

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

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

**13766**

*Resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 4 de diciembre de 2017 por la que se aprueba la convocatoria, las bases, el baremo de méritos y la designación del Tribunal Calificador de las pruebas selectivas para el ingreso, por el turno libre y por el turno de promoción interna, en el cuerpo facultativo técnico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, escala de tecnologías de la información y telecomunicaciones, especialidad informática*

#### Antecedentes

1. Mediante los acuerdos del Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2014 (BOIB n.º 174, de 20 de diciembre), de 4 de diciembre de 2015 (BOIB n.º 178, de 5 de diciembre), de 16 de diciembre de 2016 (BOIB n.º 158, de 17 de diciembre) y de 14 de julio de 2017 (BOIB n.º 86, de 15 de julio) se aprobaron las ofertas públicas de empleo para los años 2014, 2015, 2016 y 2017 del personal funcionario de la Administración general y especial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Los anexos de estos acuerdos incluyen las plazas que constituyen la oferta ordinaria, con indicación de los cuerpos y escalas y sus destinos, y se diferencian las plazas que se tienen que cubrir por el turno libre de las plazas que se deben cubrir por el turno de promoción interna. Asimismo, se tienen en cuenta las limitaciones previstas en las diferentes leyes de presupuestos generales del Estado para los años 2014, 2015, 2016 y 2017.

2. La regla general establecida en estas leyes es la de no incorporar nuevo personal al sector público, con la única excepción de algunos sectores en los que se establece una tasa de reposición de efectivos, que puede variar en función del sector o la actividad en que se aplica. No obstante, también se establece la previsión de que en este límite máximo de plazas, derivado de la tasa de reposición de efectivos, no computan las plazas que se convocan para proveerse mediante procesos de promoción interna, lo cual supone poder incrementar el número de plazas que se ofrecen por este turno.

3. Esta circunstancia, prevista en los artículos 21.U.3 de las leyes 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014 (BOE n.º 309, de 26 de diciembre), y 36/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2015 (BOE n.º 315, de 30 de diciembre); en el artículo 20.U.4 de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, y en el artículo 19.U.4 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 (BOE n.º 153, de 28 de junio), unos artículos que tienen carácter básico, supone una restricción a la previsión del artículo 70.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, relativa a la posibilidad de establecer que las plazas reservadas que queden vacantes en la promoción interna se añadan a las del turno libre.

4. Mediante la Resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 5 de mayo de 2016 (BOIB n.º 60, de 12 de mayo), se aprobaron las bases generales que tienen que regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario del ámbito de los servicios generales previstas en las ofertas públicas de empleo de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, incluidas en las ofertas públicas de empleo aprobadas por acuerdo del Consejo de Gobierno para los años 2014 y 2015.

5. Con posterioridad se ha aprobado la Resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 1 de febrero de 2017 por la que se aprueban los ejercicios y los temarios que se exigirán en las pruebas selectivas para el ingreso en los cuerpos, las escalas y las especialidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares correspondientes a las ofertas públicas de empleo de los años 2014, 2015 y 2016, publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares número 22, de 21 de febrero (en adelante, resolución de ejercicios y temarios). Esta Resolución ha sido modificada por la Resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 28 de agosto de 2017 (BOIB n.º 110, de 7 de septiembre).

6. El punto 5 de las bases generales regula la promoción interna, y el punto 1 de esta Resolución prevé los porcentajes de plazas para las modalidades de este turno. Así, en aplicación del artículo 68 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares (en adelante, LFPCAIB), y con la finalidad de facilitar la promoción interna del personal funcionario mediante el acceso a los cuerpos o escalas del grupo inmediatamente superior al propio o bien al mismo grupo, para el supuesto de la promoción interna cruzada, hay que reservar un mínimo del 30 % global de las plazas de la oferta pública que se convocan.



Las convocatorias específicas tienen que establecer la reserva de plazas para las diferentes modalidades del turno de promoción interna, siempre que sea factible por el número y por las características de las plazas que se convocan.

Per acceder al cuerpo facultativo técnico, escala tecnologías de la información y telecomunicaciones, especialidad informática, por el turno de promoción interna, entre las modalidades previstas, se considera que la modalidad más adecuada es la denominada vertical, teniendo en cuenta los funcionarios y funcionarias que cumplan los requisitos y, por tanto, puedan ingresar en el cuerpo por este turno.

El procedimiento selectivo para cubrir las plazas del turno de promoción interna se llevará a cabo por el sistema de concurso oposición, de acuerdo con la resolución de ejercicios y temarios.

Por otra parte, el proceso selectivo para cubrir las plazas del turno libre se llevará a cabo por el sistema de oposición, de acuerdo con la resolución de ejercicios y temarios.

7. Las 8 plazas del cuerpo facultativo técnico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, escala de tecnologías de la información y telecomunicaciones, especialidad informática, objeto de esta convocatoria corresponden a las ofertas públicas de 2016 y 2017, y han de ser cubiertas por el turno libre y por el de promoción interna vertical, en la isla de Mallorca.

Por todo eso, haciendo uso de las competencias que me otorga el punto 3.c) del artículo 6 de la Ley 3/2007, dicto la siguiente

### **RESOLUCIÓN**

1. Aprobar la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir 8 plazas en la isla de Mallorca de personal funcionario de carrera del cuerpo facultativo técnico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, escala de tecnologías de la información y telecomunicaciones, especialidad informática, objeto de esta convocatoria, correspondientes a las ofertas públicas de 2016 y 2017, de acuerdo con el reparto que se indica a continuación:

Mallorca:

- 5 plazas por el turno libre
- 3 plazas por promoción interna modalidad vertical

2. Aprobar las bases específicas que tienen que regir esta convocatoria, que se adjuntan a esta Resolución como anexo 1.
3. Designar el Tribunal Calificador de este proceso selectivo, el cual está constituido por los miembros que se indican en el anexo 2 de esta Resolución.
4. Aprobar el baremo de méritos de la fase de concurso para el acceso, por el turno de promoción interna que figura en el anexo 3 de esta Resolución.
5. Hacer públicas las recomendaciones para tramitar las solicitudes para participar en este proceso selectivo, que figuran en el anexo 4 de esta Resolución.
6. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

#### **Interposición de recursos**

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

También se puede interponer un recurso contencioso administrativo ante de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Palma, 4 de diciembre de 2017

**La consejera de Hacienda y Administraciones Públicas**  
Catalina Cladera i Crespi





**ANEXO 1**  
**Bases específicas de la convocatoria**

**1. Normativa reguladora**

Esta convocatoria se regula por las normas siguientes:

- a) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de 30 de octubre.
- b) Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- c) Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- d) Ley 2/2007, de 16 de marzo, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- e) Ley 11/2016, de 28 de julio, de Igualdad de Mujeres y Hombres.
- f) Ley 11/1998, de 14 de diciembre, sobre el Régimen Específico de Tasas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- g) Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014 (BOE n.º 309, de 26 de diciembre).
- h) Ley 36/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2015 (BOE n.º 315, de 30 de diciembre).
- i) Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016 (BOE n.º 260, de 30 de octubre).
- j) Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 (BOE n.º 153, de 28 de junio).
- k) Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- l) Decreto 33/1994, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios al Servicio de la Administración.
- m) Decreto 36/2004, de 16 de abril, por el que se regula el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad a la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- n) Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- o) Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de conocimientos de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- p) Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud (BOIB n.º 34, de 12 de marzo).
- q) Resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 5 de mayo de 2016 por la que se aprueban las bases generales que tienen que regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario del ámbito de los servicios generales en las ofertas públicas de empleo de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, incluidas las ofertas públicas de empleo aprobadas por acuerdo del Consejo de Gobierno para los años 2014 y 2015, publicadas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares número 60, de 12 de mayo (en adelante, bases generales).
- r) Resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 1 de febrero de 2017 por la que se aprueban los ejercicios y los temarios que se exigirán en las pruebas selectivas para el ingreso en los cuerpos, las escalas y las especialidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares correspondientes a las ofertas públicas de empleo de los años 2014, 2015 y 2016, publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares número 22, de 21 de febrero de 2017, modificada por Resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 28 de agosto de 2017 (BOIB n.º 110, de 7 de septiembre) (en adelante, resolución de ejercicios y temarios).

**2. Plazas y procedimiento selectivo**

2.1. El objeto de la convocatoria es la provisión de 8 plazas del cuerpo facultativo técnico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, escala de tecnologías de la información y telecomunicaciones, especialidad informática, con la distribución que se indica a continuación:

Mallorca:

- 5 plazas por el turno libre.
- 3 plazas por el turno de promoción interna vertical

2.2. Se establece como procedimiento selectivo el de oposición para el turno libre y el de concurso oposición para el turno de promoción interna.

Los ejercicios y los temarios que deben regir en esta convocatoria son los que se establecen en la resolución que aprueba los temarios y ejercicios.



### 3. Requisitos y condiciones generales de las personas interesadas

Para la admisión a estas pruebas selectivas, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los requisitos generales establecidos en la base 3 («Requisitos y condiciones generales de los aspirantes») de las bases generales, con las especificaciones siguientes:

- a) Titulación: estar en posesión del título de ingeniería técnica en informática de gestión, en informática de sistemas o equivalente o los que se establezcan reglamentariamente, en consideración a la naturaleza análoga con los anteriores.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, si se tercia, la homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

- b) El nivel de conocimientos de lengua catalana exigible para el acceso al cuerpo facultativo técnico es el correspondiente al certificado de nivel B2 (nivel avanzado), de conformidad con lo que establece el apartado 3.b) del Decreto 11/2017. Los certificados tienen que ser los expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública, o los expedidos u homologados por la consejería competente en materia de política lingüística, o los reconocidos según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013.

Las personas aspirantes tienen que poseer los requisitos exigidos en esta convocatoria el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y tienen que mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a las personas aspirantes la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Si de la documentación que tienen que presentar al superarlo se desprende que no poseen alguno de los requisitos, decaerán en todos los derechos que se puedan derivar de su participación.

### 4. Condiciones y requisitos específicos para las personas aspirantes del turno de promoción interna

#### 4.1. Requisitos

Los funcionarios y funcionarias que se presenten por el turno de promoción interna tienen que cumplir, además de las condiciones generales de las personas aspirantes, los requisitos específicos que se establecen en el punto 5.4 de las bases generales. Asimismo, tienen que cumplir los requisitos que se indican a continuación:

- Tienen que tener el título de ingeniería técnica en informática de gestión, en informática de sistemas o equivalente o los que se establezcan reglamentariamente, en consideración a la naturaleza análoga con los anteriores.
- Tienen que pertenecer al cuerpo ayudante facultativo, escala de tecnologías de la información y telecomunicaciones, especialidad operador informático de la Administración Especial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Tienen que haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera en el cuerpo y escala des de los cuales promociona durante un período mínimo de dos años.

#### 4.2. Condiciones de acceso

Las condiciones de acceso a la promoción interna son las que se establecen en la resolución de temarios y ejercicios.

### 5. Solicitudes

#### 5.1. Procedimiento

El procedimiento para la presentación de solicitudes y de los documentos que se tienen que adjuntar se detalla en el anexo 4 de esta convocatoria.

Las personas aspirantes han de indicar en la solicitud de participación el turno por el que optan (libre o promoción interna vertical).

También tienen que hacer constar en la solicitud, en su caso, la disposición a prestar servicios como personal interino en una isla diferente de la isla a cuyas plazas optan, siempre que aprueben como mínimo un ejercicio de la oposición de las pruebas selectivas correspondientes.

#### 5.2. Plazo

El plazo de presentación de solicitudes, telemáticamente o presencialmente, empieza al día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y finaliza el día 12 de enero de 2018.

### 5.3. Cuantía

La tasa de los derechos de examen para esta convocatoria es de 27,57 euros para las personas aspirantes del turno libre, y de 13,79 euros para las aspirantes al turno de promoción interna.

Quedan exentas del pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

## 6. Embarazo de riesgo o parto

Si alguna de las personas aspirantes no puede completar el proceso selectivo a causa de un embarazo de riesgo o de parto, debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, las cuales no se podrán demorar de manera que se desprece el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempo razonables, lo cual tendrá que valorar el Tribunal; en todo caso, las pruebas tendrán que llevarse a cabo antes de la publicación de la lista de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

## 7. Tribunal Calificador. Adaptación de las pruebas

### 7.1. Composición del órgano de selección

El Tribunal Calificador está constituido por las personas que figuran en el anexo 2 de esta Resolución.

El Tribunal tiene que actuar de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia. Igualmente, tiene que velar por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

La pertenencia al Tribunal lo es siempre a título individual, motivo por el que los miembros son personalmente responsables del cumplimiento estricto de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y la valoración del proceso selectivo, como también del deber de sigilo profesional.

Corresponde al Tribunal, en el desarrollo del proceso selectivo, la aplicación y la interpretación de estas bases, como también la consideración y la apreciación de las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los ejercicios. Asimismo, el Tribunal podrá adoptar las decisiones motivadas que considere pertinentes.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal se entera de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios requisitos de los que esta exige, o si de la revisión de la documentación acreditativa resulta que la solicitud presenta errores o falsedades que imposibilitan el acceso a los diferentes cuerpos, escalas o especialidades de la convocatoria de que se trate, una vez hecha la audiencia previa a la persona interesada, el Tribunal tendrá que proponer la exclusión al consejero o consejera competente en materia de función pública, a quién tendrá que comunicar las causas que justifican la propuesta, a fin de que resuelva lo que sea procedente.

El Tribunal tiene que adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad que así lo hayan indicado en la solicitud poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de personas participantes.

Durante el desarrollo de las pruebas, si las circunstancias lo requieren por el número de personas aspirantes o la extensión o el tipo de pruebas, el Tribunal titular y el suplente podrán actuar de forma conjunta.

El Tribunal podrá solicitar a la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) el nombramiento del personal colaborador o del personal asesor especialista que considere necesarios para el desarrollo de las pruebas. A este efecto, son aplicables las mismas prohibiciones de participación y las causas de abstención y recusación que tienen los miembros de los órganos de selección.

A efectos de comunicaciones y el resto de incidencias, el Tribunal tiene la sede en la Escuela Balear de Administración Pública (c. del Gremi de Corredors, 10, 3.º, pol. de Son Rossinyol, 07009 Palma).

### 7.2. Adaptaciones de las pruebas

El Tribunal establecerá las adaptaciones de tiempo y de medios solicitadas por las personas con discapacidad que lo hayan solicitado y que considere necesarias para realizar las pruebas selectivas, de acuerdo con lo que dispone el punto 8.4 de las bases generales y en la forma establecida en la base indicada. El Tribunal tendrá en cuenta el certificado expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la Dirección General de Atención a la Dependencia o el organismo equivalente a que hace referencia la base 4.3 de las bases generales.

### 7.3. Declaración de aspirantes aprobados

El Tribunal no puede aprobar ni declarar que ha superado la oposición un número de personas superior al de plazas convocadas, de acuerdo con el artículo 52.3 de la LFPCAIB, en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP.





No obstante, con la finalidad de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando haya renunciaciones de aspirantes seleccionados antes del nombramiento o la toma de posesión o bien personas aspirantes que no cumplan los requisitos exigidos, el Tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de las personas aspirantes que vayan a continuación de las propuestas, por orden de puntuación, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera en sustitución de las que renuncien o de las que no reúnen los requisitos exigidos.

## **8. Relaciones con los ciudadanos**

A lo largo del proceso selectivo se publicará en la sede electrónica de la Escuela Balear de Administración Pública (<<https://oposicionscaib2018.caib.es>>) toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de este proceso.

Adicionalmente, las personas interesadas pueden acceder a la información a través de la página web de la Escuela Balear de Administración Pública (<[www.ebap.caib.es](http://www.ebap.caib.es)>).

En todo caso, sólo tienen efectos jurídicos las comunicaciones enviadas por los medios de notificación y publicidad previstos en las bases generales y en esta convocatoria.

## **9. Fase de oposición**

### **9.1. Ejercicios de los diferentes turnos de acceso**

Los ejercicios para el ingreso en el cuerpo facultativo técnico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, escala de tecnologías de la información y telecomunicaciones, especialidad informática, son los que se indican en la resolución de temarios y ejercicios.

### **9.2. Orden de actuación de las personas que participan en la oposición**

En caso de que se tengan que organizar turnos para llevar a cabo los ejercicios, estos turnos tienen que empezar por las letras NS correspondientes al primer apellido de la primera persona admitida, según el resultado del sorteo realizado en la Mesa Sectorial de Servicios Generales el 29 de abril de 2016.

### **9.3. Calificación de los ejercicios**

La calificación de los ejercicios, salvo los casos de cuestionarios con respuestas alternativas tipo test que tienen una corrección mecanizada, la realizará el Tribunal Calificador, de acuerdo con los criterios establecidos en la resolución de ejercicios y temarios.

## **10. Calendario y desarrollo de los ejercicios**

Los ejercicios se tienen que desarrollar de acuerdo con el calendario siguiente:

- Primer ejercicio (turno libre): del 15 de septiembre al 15 de octubre de 2018
- Segundo ejercicio (turno libre y promoción interna vertical): del 15 de octubre al 15 de noviembre de 2018
- Tercer ejercicio (turno libre y promoción interna vertical): del 15 de noviembre al 15 de diciembre de 2018

## **11. Resultado de la oposición y orden final de prelación de las personas aspirantes del turno libre**

### **11.1. Resultado de la oposición**

La relación de aspirantes que hayan superado la oposición, que no puede contener un número de personas superior al de plazas convocadas, quedará determinada por la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la oposición (suma ordenada de las calificaciones).

### **11.2. Orden de prelación final**

El orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado la oposición vendrá determinado por la suma de:

- a) La puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios eliminatorios.
- b) La valoración de los méritos siguientes, que en conjunto no podrá superar un 10% del total máximo de puntos que se puedan alcanzar en la oposición:
  - La experiencia profesional en cuerpos o escalas, de cualquier administración pública, de funciones idénticas o análogas a las del cuerpo facultativo técnico: 0,01 puntos por mes completo. Máximo: 1,5 puntos





- Certificado de nivel C1 de conocimiento de lengua catalana o equivalente: 0,5 puntos
- Certificado de nivel C2 de conocimiento de lengua catalana o equivalente: 1 punto
- Certificado de conocimientos específicos de lenguaje administrativo: 0,5 puntos

Sólo se valora el certificado del nivel más alto que se acredita, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo. En todos los casos sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido en la convocatoria.

La suma de la puntuación obtenida en el conjunto de la oposición más la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos señalados en este apartado determinará el orden final de prelación de las personas aprobadas.

La acreditación de méritos se tiene que efectuar mediante la presentación de los documentos originales o de las fotocopias compulsadas correspondientes. Con respecto a los méritos en poder de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, estos serán aportados de oficio, previa alegación de la persona interesada del mérito y de la unidad administrativa donde se ubique, a no ser que conste oposición expresa de la persona interesada.

La documentación se tiene que presentar en el Registro General de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), en el de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la oposición. En ningún caso se pueden valorar méritos que no hayan sido presentados en este plazo.

Los méritos se tienen que acreditar y valorar tomando como referencia la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en la oposición.

## **12. Desempates**

En caso de empate, se aplicarán los criterios de desempate establecidos en la base 10.3 de las bases generales para los procesos selectivos derivados de las ofertas públicas de empleo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares para los años 2014, 2015, 2016 y 2017.

## **13. Publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y adjudicación de puestos de trabajo**

### **13.1. Publicación de la lista de aspirantes seleccionados y presentación de documentos**

La resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas que ordene la publicación de las listas de aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas para el ingreso al cuerpo facultativo técnico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, escala de tecnologías de la información y telecomunicaciones, especialidad informática, contendrá la relación de puestos de trabajo que se ofrezcan.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares de la resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas por la que se haga pública la relación de las personas aspirantes que superen el proceso selectivo, las personas seleccionadas tendrán que presentar, en el Registro General de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), en el de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos indicados en la base 13.1 de las bases generales. Con respecto a los documentos en poder de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, estos serán aportados de oficio, previa alegación de la persona interesada del documento y de la unidad administrativa donde se ubique, a no ser que conste oposición expresa de la persona interesada, y tendrán que comunicar el orden de preferencia de los puestos de trabajo ofrecidos.

En la resolución de la Consejera de Hacienda y Administraciones Públicas por la que se haga pública la relación de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se indicará la documentación que tiene que aportar cada una de las personas seleccionadas de acuerdo con lo que establece el párrafo anterior.

### **13.2. Incumplimiento de los requisitos**

Si no se presenta la documentación dentro del plazo fijado, salvo casos de fuerza mayor, que deben ser debidamente acreditados y, en su caso, apreciados por la Administración mediante una resolución motivada, o si en el momento de examinarse la documentación se deduce de que falta alguno de los requisitos exigidos, la persona interesada no podrá ser nombrada funcionario o funcionaria de carrera, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

### **13.3. Adjudicación de los puestos de trabajo**



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

#### **14. Nombramiento y toma de posesión**

##### 14.1. Nombramiento

Una vez revisada y conforme la documentación a que hace referencia la base anterior, las personas que hayan superado las pruebas selectivas serán nombradas, por resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas, personal funcionario de carrera del cuerpo facultativo técnico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, escala de tecnologías de la información y telecomunicaciones, especialidad informática, de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

##### 14.2. Toma de posesión

La toma de posesión se efectuará en la forma establecida en la base 14.3 de las bases generales, en el plazo de tres días hábiles a contar a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares de la resolución mencionada, sin perjuicio de la aplicación de lo que dispone el párrafo segundo del artículo 37 del Decreto 27/1994.

#### **15. Permanencia en el destino**

Los funcionarios y funcionarias que obtengan destino definitivo no podrán participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo durante un plazo mínimo de dos años, a contar desde el día en que tomen posesión del puesto de trabajo, de conformidad con el artículo 3.7 del Decreto 33/1994.

Tampoco podrán participar, durante el periodo de un año, en las convocatorias para otorgar comisiones de servicios, excepto si ha habido una primera convocatoria de la comisión de servicios correspondiente a un puesto de prefectura orgánica que haya quedado desierto por no haber personal funcionario de carrera que cumpla los requisitos establecidos.

#### **16. Publicación de la composición de las bolsas de interinos**

##### 16.1. Bolsas de interinos

Las bolsas de personal interino del cuerpo facultativo técnico de la Administración general de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, escala de tecnologías de la información y telecomunicaciones, especialidad informática, derivadas de esta convocatoria, quedarán formadas por islas.

##### 16.2. Bolsas ordinarias

La bolsa de cada isla estará integrada por las personas aspirantes que hayan aprobado algún ejercicio de la oposición en el proceso selectivo correspondiente a la isla donde hay las plazas a las que optan.

De cada una de las bolsas se elaborará una lista de todas las personas aspirantes.

En estas bolsas únicamente se integrarán las personas aspirantes que hayan aprobado al menos el primer ejercicio obligatorio de la convocatoria pública de selección correspondiente.

##### 15.3. Orden de prelación de las personas aspirantes

El orden de prelación de las personas aspirantes a cada bolsa y su publicidad se tienen que establecer de acuerdo con el procedimiento que regula el Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Las personas que integren esta bolsa tendrán que acreditar que reúnen las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la presente convocatoria en el plazo y la forma que se establezca en la resolución prevista en el artículo 3.6 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo.

#### **ANEXO 2**

#### **Tribunal Calificador de las pruebas selectivas para el ingreso en el cuerpo facultativo técnico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, escala de tecnologías de la información y telecomunicaciones, especialidad informática**

Presidente/a: designado por la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas

Titular: Andrés José Font Bibiloni

Suplente: Antoni Sánchez Magraner

Vocales:

- Primero/a. Designado por sorteo entre personal funcionario de carrera del cuerpo facultativo técnico, escala de tecnologías de la información y telecomunicaciones, especialidad informática de la Administración Especial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares

Titular: Beatriz Japón Espejo  
Suplente: María del Pilar Jiménez Cortés

- Segundo/a. Designado por sorteo entre el personal funcionario de carrera del cuerpo facultativo técnico escala de tecnologías de la información y telecomunicaciones, especialidad telecomunicaciones de la Administración Especial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares

Titular: José Luis Antelo Pantrigo  
Suplente: Juan Carlos Vidal Pou

- Tercero/a. Designado por sorteo entre el personal funcionario de carrera del cuerpo superior de la Administración General de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares

Titular: Juana María Forteza Pujol  
Suplente: Antonia María Galmés Estévez

- Cuarto/a. Designado por sorteo entre el personal funcionario de carrera del cuerpo de gestión de la Administración General Comunidad Autónoma de las Islas Baleares

Titular: Ana Carreras Barrueco  
Suplente: María Luisa Dubón Petrus

Secretario/a: designado por los miembros del Tribunal entre los vocales

### ANEXO 3

**Baremo de méritos para valorar en la fase de concurso correspondiente al turno de promoción interna del cuerpo facultativo técnico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, escala de tecnologías de la información y telecomunicaciones, especialidad informática**

La puntuación máxima de la valoración de los méritos es de 13 puntos.

#### **1. Méritos profesionales: servicios prestados. Puntuación máxima: 6,75 puntos**

a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el cuerpo o escala desde los que se promociona o en el equivalente de otras administraciones públicas: 0,025 puntos por mes, hasta un máximo de 4,5 puntos. A este efecto, se tiene que computar la experiencia profesional en una categoría laboral, en cualquier administración pública, de funciones análogas a las del cuerpo y escala desde los que se promociona.

b) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otros cuerpos y escalas de cualquier administración pública, diferentes del cuerpo o escala desde los que se promociona: 0,013 puntos, hasta un máximo de 1,55 puntos. A este efecto, se tiene que computar la experiencia profesional en otras categorías laborales en cualquier administración pública de funciones diferentes a las del cuerpo o escala desde los que se promociona.

c) Grado personal consolidado y reconocido. Se valorará, según el nivel de que se trate, con la puntuación siguiente:

- Promoción interna en el grupo A2:

- grado 16, 17 y 18: 0,5 puntos
- grado 19, 20 y 21: 0,6 puntos
- grado 22 y 23: 0,7 puntos

#### **2. Conocimientos de lengua catalana. Puntuación máxima: 0,85 puntos**

a) Certificado de nivel C1 de conocimiento de lengua catalana o equivalente: 0,5 puntos



- b) Certificado de nivel C2 de conocimiento de lengua catalana o equivalente: 0,65 puntos
- c) Certificado de conocimientos específicos de lenguaje administrativo: 0,2 puntos

Sólo se valora el certificado del nivel más alto que se acredita, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo. En todos los casos sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido en la convocatoria.

### 3. Estudios académicos. Puntuación máxima: 2,5 puntos

- a) Por cada título académico oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería: 1,5 puntos
- b) Por cada título académico oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica o ingeniería técnica: 1 punto
- c) Por cada título de técnico/a superior de formación profesional o equivalente: 0,6 puntos

Sólo se tienen que valorar las titulaciones académicas que sean diferentes de la titulación que se exige como requisito para participar en la convocatoria. Por lo tanto, no se tienen que valorar como mérito los estudios que son un requisito previo y necesario para cursar los estudios que se valoran o que constituyen el requisito para participar en la convocatoria.

### 4. Superación de ejercicios. Puntuación máxima: 0,6 puntos

Por cada ejercicio superado en las tres últimas convocatorias de pruebas selectivas para ingresar, por el turno de promoción interna, en el cuerpo facultativo técnico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, escala de tecnologías de la información y telecomunicaciones, especialidad informática, 0,2 puntos por cada ejercicio superado, hasta un máximo de 0,6 puntos. Este aspecto se podrá comprobar de oficio si las personas aprobadas dan el consentimiento expreso a fin de que la Administración consulte y compruebe los datos referidos, de acuerdo con lo que dispone el artículo 3.2 del Decreto 6/2013, de 8 de febrero, de medidas de simplificación documental de los procedimientos administrativos.

### 5. Formación. Puntuación máxima: 2,3 puntos

Se valorarán los cursos de formación impartidos o promovidos por escuelas de administración pública y otros centros oficiales, siempre que estén relacionados con las funciones del cuerpo facultativo técnico, de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) Se incluyen los cursos impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, sea cuál sea el promotor.
- b) Se incluyen los cursos cuyo promotor sea una administración pública.
- c) En cualquier caso, se valoran los cursos que se indican a continuación:
  - Cursos del área jurídico-administrativa
  - Cursos del área económico-presupuestaria
  - Cursos del área de gestión y desarrollo de recursos humanos
  - Cursos del área de tecnologías de la información y la comunicación
  - Cursos del área de gestión de la organización y la innovación
  - Cursos del área de comunicación y habilidades personales
  - Curso básico de prevención de riesgos laborales (área de gestión y de organización e innovación)
- d) Los otros cursos, jornadas y seminarios se valorarán cuándo estén relacionados directamente con las funciones del cuerpo facultativo técnico, escala de tecnologías de la información y telecomunicaciones, especialidad informática.
- e) En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.
- f) No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado ni los derivados de procesos selectivos.
- g) La valoración de los cursos se hace de la manera siguiente:
  - Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,04 puntos por cada 10 horas o 0,1 puntos por crédito ECTS, con un límite de 0,4 puntos por curso.
  - Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,02 puntos por cada 10 horas o 0,05 puntos por crédito ECTS, con un límite de 0,2 puntos por curso.
  - Los cursos impartidos se valorarán con 0,08 puntos por cada 10 horas o 0,2 puntos por crédito ECTS, con un límite de 0,8 puntos por curso.

La fracción se valorará proporcionalmente.

- h) La valoración de los cursos del área de tecnologías de la información y la comunicación correspondientes a cada una de las aplicaciones de ofimática (Open Office, LibreOffice, Microsoft Office, correo electrónico e Internet) debe realizarse de acuerdo con la puntuación siguiente:





- Nivel básico, o de duración de 10 a 19 horas: 0,08 puntos
- Nivel intermedio, o de duración de 20 a 29 horas: 0,12 puntos
- Nivel superior, o de duración de 30 o más horas: 0,16 puntos

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática al nivel de usuario.

- i) Las acciones formativas se acreditarán mediante una copia compulsada de los diplomas o certificados expedidos por el órgano administrativo promotor de los cursos, o por la organización firmante de los acuerdos de formación continua competente para la expedición de los certificados.

La Administración puede expedir un certificado de los méritos que figuren en el Servicio de Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas de las personas aspirantes que presten o hayan prestado servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, el cual se debe incorporar a los expedientes de valoración de los méritos de la fase de concurso, siempre que la persona interesada los haya alegado de acuerdo con la base 11.2.1 de las bases generales.

#### **ANEXO 4**

#### **Instrucciones para tramitar las solicitudes**

##### **1. Opciones por cuerpo, escala y/o especialidad e isla**

Las personas aspirantes pueden presentar la solicitud para participar en las pruebas selectivas siempre que cumplan los requisitos para participar.

Habrán de especificar también el turno por el que optan (libre o promoción interna).

A efectos de mejorar la agilidad de las bolsas de interinos, las personas aspirantes tienen que hacer constar en la solicitud, en su caso, su disponibilidad para prestar servicios como personal interino en una isla diferente de la isla a cuyas plazas optan, siempre que aprueben, como mínimo, un ejercicio de la oposición de las pruebas selectivas correspondientes.

También lo pueden hacer constar con posterioridad, antes de que se agote la bolsa correspondiente; en este caso, pasarán a ocupar el último lugar de la lista.

##### **2. Presentación**

Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se tienen que presentar en el Registro General de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), en el de la consejería competente en materia de función pública o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Estas solicitudes se tienen que ajustar al modelo oficial establecido, disponible en la página web <<http://oposicions.caib.es>>, de acuerdo con las instrucciones que se indiquen en cada convocatoria específica, con las indicaciones siguientes:

###### **2.1. Solicitud telemática**

La persona interesada tiene la posibilidad de pagar la tasa y rellenar el modelo de solicitud de forma telemática siempre que disponga de DNI electrónico o de un certificado digital válido, o bien si se trata de personal que trabaja al servicio del Gobierno de las Islas Baleares u organismos autónomos que ya dispone de usuario de acceso a red. En estos casos, puede pagar la tasa, rellenar la solicitud y registrarla de forma telemática.

Para ello, la persona interesada tiene que acceder al Portal del Opositor (<<http://oposicions.caib.es>>) y crear una nueva solicitud.

A continuación tiene que rellenar el formulario de datos de la persona solicitante. Tiene que seguir los pasos que indica el programa, pagar la tasa telemáticamente y finalizar el proceso. El sistema le asignará un número de registro válido y la solicitud, sin ningún trámite más, constará como presentada correctamente.

###### **2.2. Solicitud semitelemática: avance de la solicitud manual por vía telemática**

La persona interesada que no disponga de DNI electrónico o de un certificado digital válido puede rellenar el modelo de solicitud de forma telemática y pagar la tasa. Una vez finalizado el proceso en la web (<<http://oposicions.caib.es>>), el sistema le asignará un número de





preregistro. A continuación, la persona interesada tendrá que imprimir la solicitud, firmarla y presentarla, junto con el resguardo de pago de la tasa, el certificado de aptitud y/o adaptación (en el caso de personas con discapacidad) y el DNI (sólo en caso de que se deniegue expresamente el consentimiento expreso a fin de que la Administración lo consulte y lo compruebe), en el Registro de la EBAP, en el de la consejería competente en materia de función pública o de acuerdo con alguna otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud no será válida hasta que no se haya presentado debidamente de acuerdo con el párrafo anterior.

### 2.3. Solicitud manual

Si la persona interesada no puede rellenar ni adelantar la solicitud por vía telemática, los impresos de solicitud para participar en la convocatoria están a su disposición en la EBAP, en todas las consejerías, en los consejos insulares y en la web del Gobierno <<http://oposicions.caib.es>>.

La persona interesada debe rellenar el formulario con los datos correspondientes a cada apartado y, a continuación, lo tiene que firmar y lo tiene que presentar, junto con el resguardo de pago de la tasa, el DNI, en su caso, y el certificado de aptitud y/o adaptación (en el caso de personas con discapacidad), en el Registro de la EBAP, en el de la consejería competente en materia de función pública, o de acuerdo con alguna otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para pagar la tasa, la persona interesada tiene que entrar en la web de la Agencia Tributaria de las Islas Baleares (ATIB) y puede imprimir el documento modelo 046, o bien recoger el impreso en las dependencias de la EBAP. Las entidades colaboradoras en las que se puede hacer el pago son Banca March, CaixaBank «La Caixa» y BMN Banco Mare Nostrum.

En todo caso, el justificante del pago de la tasa se tiene que adjuntar a la solicitud de participación en el proceso selectivo, y se tiene que identificar al pagador de esta tasa, cuyo nombre tiene que coincidir con el de la persona aspirante a participar en las pruebas.

2.4. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

2.5. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

2.6. En ningún caso, la presentación y el pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

### 3. Plazo

El plazo de presentación de solicitudes, telemáticamente o presencialmente, empieza al día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y finaliza el día 12 de enero de 2018.

### 4. Formalización de la solicitud y presentación de documentación

Para la admisión a las pruebas selectivas, bastará que las personas que soliciten su participación declaren en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, los cuales se acreditarán en el momento y con la documentación que establece el apartado 13.1 de las bases generales, y que adjunten a la solicitud la documentación siguiente:

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, si no se posee la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la identidad, sólo en caso de no haber dado el consentimiento expreso a fin de que la Administración consulte y compruebe los datos y los documentos necesarios, de acuerdo con lo que dispone el artículo 3.2 del Decreto 6/2013, de 8 de febrero, de medidas de simplificación documental de los procedimientos administrativos.
- b) Resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen según la vía seleccionada (semitelemática o manual). La tasa por los derechos de examen es de 27,57 euros para las personas aspirantes por el turno libre, y de 13,79 euros para las aspirantes por el turno de promoción interna. De acuerdo con el artículo 59 bis de la Ley 11/1998, quedan exentos del pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33 %.
- c) En el supuesto de acceso para la reserva de personas con discapacidad, un certificado de los equipos multiprofesionales de la Dirección General de Dependencia o el organismo público equivalente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la plaza a la que la persona candidata aspire, que tendrá que expresar que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del puesto de trabajo al que aspira, mediante las adaptaciones necesarias de este puesto de trabajo y de las pruebas de acceso, si corresponden a juicio de la Administración, y respetando en todo caso los principios de mérito y capacidad.



## 5. Comprobación de los requisitos

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal tiene conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios requisitos de los que exige la convocatoria, o si de la revisión de la documentación acreditativa resulta que la solicitud presenta errores o falsedades que imposibilitan el acceso a los diferentes cuerpos, escalas o especialidades de la convocatoria de que se trate, una vez hecha la audiencia previa a la persona interesada, el Tribunal tendrá que proponer la exclusión al consejero o consejera competente en materia de función pública, a quién tendrá que comunicar las causas que justifican la propuesta, a fin de que resuelva lo que sea procedente.

## 6. Información estadística del Plan de Igualdad del Personal de Servicios Generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y encuesta de satisfacción

Todas las personas aspirantes que rellenen la solicitud recibirán un mensaje que las remitirá a una dirección electrónica en la que se les solicitará que rellenen un formulario anónimo con información estadística exigida en el Plan de Igualdad del Personal de Servicios Generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

La respuesta a este cuestionario es voluntaria, y los datos que se obtengan serán tratados de forma anónima y sólo a efectos estadísticos.

La información solicitada en este cuestionario tiene que servir para obtener información encaminada a mejorar los procesos selectivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y a cumplir los objetivos del Plan de Igualdad de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

También está previsto hacer una encuesta de satisfacción sobre el proceso de selección entre todas las personas que presenten una solicitud y participen en la convocatoria. Para ello, se utilizará el correo electrónico facilitado por las personas interesadas. La participación en esta encuesta es, igualmente, de carácter voluntario, y se pretende disponer de información para mejorar futuros procesos de estas características.





**SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS CORRESPONDIENTES A LA CONVOCATORIA DE 2017**

**CUERPO (Indíquese el cuerpo, la escala y/o la especialidad a que se aspira.)**

**DATOS PERSONALES**

APELLIDOS

NOMBRE

DNI

SEXO (D/H)

FECHA NACIMIENTO

NACIONALIDAD

DOMICILIO

CP

LOCALIDAD

ISLA

PROVINCIA

TELÉFONO 1

TELÉFONO 2

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA QUE SE AUTORIZA A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

**DATOS DE PARTICIPACIÓN**

ISLA

TURNO

MALLORCA

LIBRE

MENORCA

PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL

IBIZA

PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA

FORMENTERA

(Sólo se puede optar a un turno.)

RESERVA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

sí

ADAPTACIONES DE TIEMPO Y DE MEDIOS QUE SE NECESITAN





### PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- Fotocopia del DNI o del documento oficial acreditativo de la identidad, en caso de NO DAR el consentimiento para que la Administración lo compruebe.
- Resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen (tasa).
- En el supuesto de acceso para la reserva de personas con discapacidad, apórtese un certificado de los equipos multiprofesionales de la dirección general competente u organismo equivalente.

**Disposición a prestar servicios como personal interino en una isla diferente de la isla a cuyas plazas se opta, siempre que se apruebe, como mínimo, un ejercicio de la oposición de las pruebas selectivas correspondientes.**

MALLORCA     MENORCA     IBIZA     FORMENTERA

### CONSENTIMIENTO

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo, se entiende otorgado el consentimiento para la consulta de datos relativos al DNI y la titulación.

En caso contrario, si NO se da el consentimiento para la consulta, márquese la casilla siguiente:

**NO** doy el consentimiento para la consulta de mis datos de identidad y titulación mediante el Sistema de Verificación de datos de identidad y titulación, y **presento una fotocopia del DNI.**

### SOL-LICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

El/La abajo firmante **SOLICITO** ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere esta solicitud, **DECLARO** que son ciertos los datos que en esta se consignan y que reúno los requisitos exigidos para el ingreso y los especialmente señalados en la convocatoria mencionada, **AUTORIZO** para que la Administración trate mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria y me comprometo a probar documentalmente todos los datos que constan en esta solicitud.

....., .....d.....de.....

Firma

De acuerdo con lo que prevé la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la persona interesada puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante un escrito dirigido al titular de la Escuela Balear de Administración Públicas.

### CONSEJERA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

