

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

11203

Resolución de la consejera de Presidencia, Función Pública e igualdad por la cual se aprueba la convocatoria del proceso selectivo para el acceso a varias categorías del personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

Antecedentes

1. Mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de diciembre de 2019, se aprueba la oferta de ocupación pública para el año 2019 correspondiente al personal funcionario y al personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en el ámbito de los servicios generales. El anexo 3 comprende las plazas de turno libre y el anexo 4 comprende las plazas de promoción interna de personal laboral.

2. Acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de diciembre de 2021, se aprueba la oferta de ocupación pública para el año 2021 correspondiente al personal funcionario y al personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en el ámbito de los servicios generales. El anexo 3 comprende las plazas de turno libre y el anexo 4 comprende las plazas de promoción interna de personal laboral.

3. El artículo 25 del V Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears establece que las plazas vacantes que no se cubran en los concursos se tienen que convocar conjuntamente para la promoción interna y la oferta pública de empleo, mediante concurso o concurso oposición en turno de promoción interna entre el personal laboral fijo de plantilla, y mediante el sistema de selección oportuna en turno libre.

4. Mediante la Resolución de la consejera de Presidencia, Función Pública e igualdad, se aprueban la convocatoria, las bases, el baremo de méritos y la designación de las comisiones técnicas de valoración del concurso para el abastecimiento de varios puestos de trabajo correspondientes a personal laboral fijo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB n.º 63, de 14 de mayo de 2022).

5. En el Boletín Oficial de las Illes Balears n.º 115, de 1 de septiembre de 2022, se publicó la Resolución de la consejera de Presidencia, Función Pública e igualdad, a propuesta de la directora general de Función Pública, por la cual se adjudican, según la propuesta definitiva, los puestos de trabajo de personal laboral fijo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, objeto del procedimiento de provisión convocado por la Resolución de 12 de mayo de 2022 (BOIB n.º 63, de 14 de mayo).

6. El artículo 45 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, establece los sistemas de selección de los empleados públicos e indica que el acceso a los cuerpos, las escalas y las especialidades funcionariales o a las categorías profesionales de personal laboral fijo se tiene que hacer mediante los sistemas de oposición, concurso oposición o concurso.

Por otro lado, el sistema de concurso tiene carácter excepcional.

7. El capítulo III del Convenio colectivo («Provisión de vacantes, selección y contratación»), regula la promoción interna y la convocatoria libre de personal laboral fijo en los artículos 25, 26 y 27. El artículo 27 establece la normativa por la cual se tienen que regir las convocatorias de promoción interna y turno libre. De acuerdo con este artículo, el personal laboral fijo al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears tiene que acceder a su puesto de trabajo de acuerdo con la oferta pública de empleo, mediante convocatoria pública y preferentemente a través del sistema de concurso oposición, sin perjuicio de utilizar cuando corresponda los sistemas de oposición o de concurso.

En todo el que no establece el artículo 27 del Convenio colectivo se tiene que aplicar, supletoriamente, el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

8. El artículo 48 de la Ley 3/2007, regula el acceso a la ocupación pública de las personas con discapacidad y dispone que la conselleria competente en materia de función pública tiene que facilitar el acceso a la ocupación pública.



Las personas con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, siempre que puedan acreditar la compatibilidad funcional con las funciones de los cuerpos, las escalas, las especialidades o las categorías profesionales de acceso, participan en los procedimientos selectivos en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, salvo el que dispone el apartado 4 de este artículo.

En las ofertas de ocupación pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears se tiene que reservar una cuota no inferior al 7% de las vacantes para las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, de forma que progresivamente se llegue al 2% de los efectivos totales en cada administración pública. La reserva del mínimo del 7% se tiene que hacer de forma que, al menos, el 2% de las plazas ofrecidas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofrecidas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

Por eso, de acuerdo con el que establece el artículo 2 del Decreto 36/2004, de 16 de abril, por el cual 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 Illes Balears, se ha reservado un número de plazas para las personas con discapacidad teniendo en cuenta el cómputo global de las vacantes incluidas en la oferta de ocupación.

9. Por otro lado, el artículo 25 del convenio del personal laboral de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears establece que Se negociará el número de plazas vacantes con el Comité Intercentros que afecten la promoción interna, y se reservará como mínimo un 30%.

El personal laboral fijo en plantilla puede participar en las convocatorias conjuntas de selección de personal, simultáneamente, tanto en el turno de promoción interna como en el de oferta pública de empleo.

Las plazas vacantes reservadas para la promoción interna que los aspirantes no puedan cubrir en este turno se tienen que añadir al turno de oferta pública de empleo, que tiene que garantizar los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, como también el de publicidad.

10. En la sesión del Comité Intercentros de 12 de diciembre de 2022 se aprobaron la distribución de las plazas convocadas por turno de acceso, turno libre promoción interna y el baremo de méritos.

11. De acuerdo con el que dispone el 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 Illes Balears, se tiene que acreditar el nivel correspondiente de conocimientos de lengua catalana que se establece en esta convocatoria para cada categoría y especialidad.

Por todo esto, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria del procesos selectivos para cubrir las plazas de personal laboral fijo indicadas al Anexo 1, por el turno libre y por el turno de promoción interna, incluida la reserva para personas con discapacidad, mediante el sistema de selección de concurso oposición, incluidas en las ofertas públicas de ocupación de los años 2019 y 2021.
2. Aprobar las bases específicas que tienen que regir esta convocatoria, que se adjuntan en esta Resolución como anexo 2.
3. Aprobar los ejercicios y temarios que tienen que regir este proceso que figuran como anexo 3 de esta Resolución.
4. Aprobar el baremo de méritos que tiene que regir este proceso que figura como anexo 4 de esta Resolución.
5. Aprobar las instrucciones para tramitar las solicitudes telemáticas y las declaraciones responsables que constan en el anexo 5 de esta Resolución.
6. Designar el Tribunal Calificador de este proceso selectivo, el cual está constituido por las personas que al anexo 6 de esta Resolución.
7. Hacer público que el modelo de solicitud participación está incluida dentro del trámite telemático disponible a disposición de las personas interesadas en la página web <http://oposicions.caib.es>.
8. Hacer pública la información sobre protección de datos personales que figura en el anexo 7 de esta Resolución..

Interposición de recursos

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



También se puede interponer un recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears en el plazo de dos meses, contadores desde el día siguiente a 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 contencioso-administrativa.

(Firmado electrónicamente: 19 de diciembre de 2022)

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





G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B I IGUALTAT
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

Anexo 1**Plazas convocadas turno libre, requisitos de titulación y de conocimiento de lengua catalana****1. Plazas convocadas Administración general****1.1. Turno libre****TLL: TURNO LIBRE ORDINARIO****TR: TURNO DE RESERVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

OPE	2019					2021					
CATEGORIA PROFESIONAL	MALLORCA	MENORCA	EIVISSA	FORMENTERA	TOTAL 2019	MALLORCA	MENORCA	EIVISSA	FORMENTERA	TOTAL 2021	TOTAL
PATRÓN DE EMBARCACIONES	1				1					0	1
AUXILIAR TÉCNICO/A EDUCATIVO/A	5 TLL i 1 TR	2		1	9	1				1	10
OFICIAL PRIMERO/A MANTENIMIENTO					0	1				1	1
OFICIAL 2 MANTENIMIENTO					0	1				1	1
VIGILANTE DE SEGURIDAD	2				2	2				2	4
PEÓN	1				1					0	1
LIMPIADOR/A					0	27 TLL i 1 TR	4 TLL i 1 TR	3 TLL i 1 TR		37	37
TOTAL	10	2	0	1	13	33	5	4	0	42	55

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígono de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es



GOIB

1.1. Promoción interna

	OPE 2019					OPE 2021					
	PROMO INTERNA					PROMO INTERNA					
CATEGORIA PROFESIONAL	MALLORCA	MENORCA	EIVISSA	FORMENTERA	TOTAL	MALLORCA	MENORCA	EIVISSA	FORMENTERA	TOTAL	TOTAL
AUXILIAR TÉCNICO/A EDUCATIVO	5	1		1	7	21 TLL i 1 TR	3	8	1	34	41
OFICIAL 2 MANTENIMIENTO					0	1				1	1
RECEPCIONISTA					0	1				1	1
VIGILANTE DE SEGURIDAD					0	1				1	1
EMPLEADAO/A DE SERVICIOS					0		1			1	1
PEÓN ESPECIALISTA	2				2	1				1	3
TOTAL	7	1	0	1	9	26	4	8	1	39	48

2, Requisitos de titulación

Grupo C, nivel 4

Patrón de embarcaciones

Título de patrón de altura en vigor (como mínimo con las siguientes atribuciones: Capitán en buques mercantes hasta 1600 GT y capitán de buques de pasaje hasta 500 GT y 350 pasajeros en navegación próxima a la costa) y certificado médico de aptitud para el embarque vigente y sin restricciones

Grupo D, nivel 5

Auxiliar técnico/a educativo/iva

Título de graduado/graduada en educación secundaria, título de graduado escolar, título de técnico/técnica de formación profesional o título equivalente, o de formación laboral equivalente.

Grupo D, nivel 5

Oficial de primera, mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones

Título de graduado/graduada en educación secundaria, graduado escolar,



GOIB

técnico/técnica de grado mediano de formación profesional de las familias de instalación y mantenimiento, edificación y obra civil, electricidad y electrónica o energía y agua o título equivalente o formación laboral equivalente.

Grupo D, nivel 5**Recepcionista**

Título de graduado/graduada en educación secundaria, título de graduado escolar, título de técnico/técnica de formación profesional o título equivalente, o de formación laboral equivalente.

Grupo D, nivel 6**Oficial de segunda, mantenimiento y conservación de edificios y de instalaciones**

Título de graduado/graduada en educación secundaria, graduado escolar, técnico/técnica de grado mediano de formación profesional de las familias de instalación y mantenimiento, edificación y obra civil, electricidad y electrónica o energía y agua o título equivalente o formación laboral equivalente.

Grupo D, nivel 6**Vigilante de seguridad**

Título de graduado/graduada en educación secundaria, graduado escolar, título de técnico/técnica de grado mediano o titulación equivalente o formación laboral equivalente y estar en posesión del carné de conducir B válido y vigente.

Grupo E, nivel 7**Peón especialista**

No se exige ningún tipo de titulación académica.

Grupo E, nivel 7**Empleado empleada de servicios**

No se exige ningún tipo de titulación académica.

Grupo E, nivel 8**Limpiador/limpiadora**



GOIB

No se exige ningún tipo de titulación académica.

Grupo E, nivel 8**Peón**

No se exige ningún tipo de titulación académica.

Para los grupos C y D, de acuerdo con el artículo 15 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, se entiende que tiene formación laboral equivalente al personal laboral que actualmente presta servicios en la Administración autonómica y tenga acreditada una experiencia laboral de más de tres años en la categoría profesional concreta o haya superado un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría impartido por un centro oficial reconocido.

3. Requisitos de conocimientos de lengua catalana

Grup C - Nivel 4	Certificado de Nivel B2 (Nivel avanzado)
Patrón de embarcaciones	

Grup D - Niveles 5 i 6	Certificado de Nivel B1 (Nivel umbral)
Auxiliar técnico/a educativo/iva	
Oficial de primera, mantenimiento y conservación de edificios y instalaciones	
Recepcionista	
Oficial de segunda, mantenimiento y conservación de edificios y instalaciones	
Vigilante de seguridad	

Grup E - Nivel 7 i 8	Certificado de Nivel A2 (Nivel básico)
Peón especialista	
Empleado/a de servicios	
Limpiador/a	
Peón	



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B IIGUALTAT
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIO
PÚBLICA

Anexo 2

Bases específicas de la convocatoria

1. Normativa reguladora

Esta convocatoria se regula por esta normativa:

- a) Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, de 30 de octubre, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en lo sucesivo, TREBEP).
- b) Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- c) Convenio Colectivo para el personal laboral de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB n.º 174 de 19 de diciembre de 2013).
- d) Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- e) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- f) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- g) Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears .
- h) Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears .

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)

07009 Palma

Tel. 971 17 76 25

ebap.caib.es





G
O
I
B

i) Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad (BOE n.º 312, de 29 de diciembre)

j) Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres. m) Ley 11/1998, de 14 de diciembre, sobre el régimen específico de tasas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears .

k) Decreto Ley 4/2022, de 30 de marzo, por el cual se adoptan medidas extraordinarias y urgentes para paliar la crisis económica y social producida por los efectos de la guerra en Ucrania

l) Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública de las Illes Balears , modificado por el Decreto Ley 7/2022 (BOIB n.º 67, de 24 de mayo), de 11 de julio de prestaciones sociales de carácter económico de las Illes Balears (BOIB n.º 90, de 12 de julio).

m) Decreto Ley 9/2022, de 7 de noviembre, de medidas urgentes para compensar la inflación en las Illes Balears (BOIB n.º 144, de 8 de noviembre).

o) Ley 11/1998, de 14 de diciembre, sobre régimen específico de las tasas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

p) Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears , aprobado por el Decreto 27/1994, de 11 de marzo.

q) Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración, aprobado por el Decreto 33/1994, de 28 de marzo.

r) 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 Illes Balears .

s) Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014, por la cual se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consellería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitario, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB n.º 115, de 26 de agosto de 2014)

t) Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r Concurs-oposició Torn Iliure
polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es



GOIB

2. Procedimiento selectivo

El objeto de la convocatoria es la provisión, por medio de concurso oposición, de las plazas indicadas en el anexo 1 correspondientes al personal laboral de la Administración general de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears de los años 2019 y 2020, correspondiendo al turno libre y al turno de promoción interna, incluida la reserva para personas con discapacidad.

3. Requisitos y condiciones de las personas interesadas

3.1. Requisitos y condiciones generales

Las personas aspirantes tienen que cumplir, en la fecha de acabado del plazo de presentación de solicitudes y durante el proceso selectivo, los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso a la ocupación pública según el artículo 57 del TREBEP.

b) Tener dieciséis años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación académica que se indica en el anexo 1.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tienen que acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hayan 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.

d) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.

e) No haber sido separadas, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de ninguna administración, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a una sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.



G
O
I
B

f) No tener la condición de personal laboral de la misma categoría y especialidad de la Administración de CAIB a que se opta.

g) Disponer de los conocimientos de la lengua catalana que se indican en el anexo 1, salvo los casos indicados en la base 4:

Los certificados oficiales que acreditan este requisito son los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears (Dirección General de Política Lingüística).
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (*BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

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

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

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

h) Haber satisfecho la tasa de servicios de selección de personal de acuerdo con el que prevé el artículo 59 bis de la Ley 11/1998, de 14 de diciembre, restan exentas del pago de la tasa de derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33%. Así mismo, las personas aspirantes que participen por el turno de promoción interna tendrán una bonificación del 50%.





GOIB



La tasa para la inscripción a las pruebas selectivas de turno libre es de 14,42 euros.

La tasa para la inscripción a las pruebas selectivas de promoción interna es de 7,21 euros.

i) Firmar la declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos de participación, que figura en el trámite telemático de inscripción en este proceso selectivo.

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

3.2 Requisitos y condiciones específicas para el turno de promoción interna

Las personas aspirantes que concurran por el turno de promoción interna, además de los requisitos y condiciones establecidos en el punto 3.1, tienen que cumplir los siguientes requisitos y condiciones específicas:

Para concurrir a la promoción interna, las personas aspirantes tienen que cumplir alguno de los requisitos siguientes:

a. Ser personal laboral fijo de una categoría profesional igual o inferior hasta dos niveles a la de la vacante ofrecida, llevar dos años efectivos de servicios en esta categoría profesional y tener la titulación requerida para la vacante a la cual se pretenda acceder.

b. Ser personal laboral fijo de una categoría profesional igual o inferior a la de la vacante ofrecida, y llevar al menos tres años efectivos de servicios por cada nivel de los que separen el que se ejerce respecto del nivel a que se aspire, aunque no se tenga la titulación requerida, salvo los niveles 1 y 2 y de aquellas categorías profesionales que exigen una habilitación específica, en que se tiene que tener la titulación o la habilitación requerida para la vacante a la cual se pretenda acceder.

3.3. Las personas aspirantes tienen que cumplir los requisitos exigidos en esta convocatoria el día de acabado del plazo de presentación de solicitudes, y tienen que mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral fijo.



G
O
I
B

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

4. Plazas reservadas para personas con discapacidad

4.1. En esta convocatoria se reservan las plazas que se indican en el anexo 1 porque sean cubiertas por personas que acrediten una discapacidad física sensorial o psíquica, que no sea originada por discapacidad intelectual.

Para las personas que accedan por el turno de reserva, además de los requisitos generales de la base 3, tienen que tener reconocida la condición legal de discapacidad física, sensorial o psíquica en un nivel igual o superior al 33% y acreditar, mediante un informe expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la dirección general competente en materia de personas con discapacidad, los aspectos siguientes:

- Que el aspirante se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de la categoría y especialidad a la cual aspira, intermediando, si corresponde, a juicio de la Administración, las adaptaciones adecuadas del puesto de trabajo.
- Si se tercia, las adaptaciones que fueran necesarias para realizar las pruebas de acceso; respetando, en todo caso, los principios de mérito y capacidad.

4.2. Las personas que se presenten por el turno de reserva, solo en caso de que se opongan que la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) lo obtenga de oficio, tienen que solicitar la emisión del informe de aptitud o adaptación del equipo multiprofesional de la Dirección General de Atención a la Dependencia o el organismo público equivaliendo mencionado en el apartado anterior, y aportarlo en el plazo establecido en la base 14.1.

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

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



G
O
I
B

incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio.

5. Relaciones con los ciudadanos

5.1. De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y se tienen que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, se tienen que publicar en la sede electrónica www.caib.es y en el Portal del Opositor (<http://oposicions.caib.es>).

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

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

6. Relaciones a través de medios electrónicos

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

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

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

De acuerdo con el que establece la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, cuando sea necesaria la publicación de actas



G
O
I
B

en la sede electrónica, el web o en el Boletín Oficial de las Illes Balears, los aspirantes se han identificar con nombre, linajes y las cifras numéricas cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI o NIE y las cifras tercera, cuarta, quinta y sexta en el caso de pasaportes.

8. Solicitud y declaración responsable

8.1 Presentación por medios electrónicos

Las personas aspirantes tienen que presentar una solicitud para categoría y especialidad convocadas en la que quieran participar.

La presentación y la formalización de la solicitud de participación se tiene que hacer obligatoriamente mediante el trámite telemático disponible a la Sede Electrónica de esta Administración y a la web <http://oposicions.caib.es>.

En caso de presentar la solicitud de manera presencial, la Administración, de acuerdo con el que establece el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, los requerirá que la lleven a cabo en la forma indicada anteriormente con la advertencia que si no se hace así se tendrá por no presentada la solicitud.

8.2 Procedimiento

El procedimiento para la presentación de solicitudes y los documentos que se tienen que adjuntar se detallan en el anexo 5

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidos. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

Las personas aspirantes tienen que indicar en la solicitud el turno en las plazas del cual optan.

El personal laboral fijo en plantilla puede participar en las convocatorias conjuntas de selección de personal, simultáneamente, tanto en el turno libre como en el de oferta pública de empleo.

Las personas que concurren en las plazas reserva de personas con discapacidad no pueden concurrir simultáneamente en las plazas no reservadas para personas con discapacidad.





GOIB



Las personas aspirantes tienen que indicar la isla a la cual optan (Mallorca, Menorca o Eivissa).

Para mejorar la agilidad de las bolsas de personal laboral temporal, las personas aspirantes tienen que hacer constar en la solicitud, si procede, la disposición a prestar servicios como personal interino en una isla diferente a la isla en las plazas de la cual optan, siempre que aprueben como mínimo un ejercicio de las pruebas selectivas correspondientes.

8.3 Requerimientos y comprobación de los requisitos

La Administración, de oficio o a propuesta de la persona que presida el tribunal, puede requerir en cualquier momento que las personas aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquier de los documentos que tengan que aportar en este proceso selectivo, y la persona interesada tiene que aportarlos. La inexactitud, la falsedad o la omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable o la no presentación ante la administración convocante de la documentación relativa a los requisitos de participación que, si procede, se ha requerido para acreditar el cumplimiento de aquello declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que se haya podido incurrir.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios requisitos de los que se exigen en esta convocatoria, tendrá que proponer la exclusión al consejero o consejera competente en materia de función pública, con la audiencia previa del interesado, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta. El consejero o la consejera tendrá que resolver el que proceda en derecho.

8.4. Plazo

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

8.5 Nombramiento de personal laboral fijo de la misma categoría y especialidad

Si algún aspirante es nombrado personal laboral fijo de la misma categoría y especialidad a que opta, si procede, durante el transcurso de este proceso





GOIB

selectivo, o bien ya tiene esta condición, será excluido, con la correspondiente devolución de tasas.

9. Admisión y exclusión de aspirantes

9.1. La consejera de Presidencia, Función Pública e igualdad tiene que dictar una resolución mediante la cual se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, con expresión de la causa de exclusión. Esta relación se tiene que publicar en la forma prevista en la base 51.

9.2. A fin de evitar errores y, si se producen, de permitir que se enmienden dentro del plazo establecido y en la forma oportuna, las personas aspirantes tienen que comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas, y que, además, constan en la lista de personas admitidas.

9.3. Las personas aspirantes excluidas u omitidas disponen de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente que se haya publicado la resolución en el BOIB, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la publicación de esta resolución se les tiene que advertir que la Administración considerará que cejan en la solicitud si no cumplen el requerimiento.

9.4. Acabado el plazo al cual se refiere el párrafo anterior y enmendadas, si procede, las solicitudes, la consejera de Presidencia, Función Pública e igualdad tiene que dictar una resolución por la cual se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se tiene que hacer pública en los mismos lugares que se han indicado para la publicación de la resolución provisional.

9.5. La resolución definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas de las pruebas selectivas también tiene que indicar el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio.

9.6. Devolución de los derechos de examen.

De acuerdo con el artículo 62.3 de la Ley 11/1998, de 14 de diciembre, no es procedente ninguna devolución de la tasa en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada.

10. Proceso selectivo: concurso oposición

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

G
O
I
B

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

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

10.4. La puntuación global del concurso oposición del turno libre tiene que resultar de las puntuaciones en las fases de oposición y de concurso, y es de un 70% para la fase de oposición y de un 30% para la fase de concurso, con una puntuación final de entre 0 y 70 puntos para la fase de oposición y de entre 0 y 30 puntos para la fase de concurso.

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

No se podrá valorar la fase de concurso de méritos si no se ha obtenido la puntuación mínima para superar los ejercicios de la fase de oposición.

11. Fase de oposición: ejercicios y calificación

11.1 Contenido y confección de los ejercicios

Los ejercicios correspondientes a la oposición del turno libre son los que se indican en el anexo 3.

Los tribunales pueden confeccionar los ejercicios o acordar, con la colaboración de lo EBAP, la entidad o los expertos que tienen que elaborar los ejercicios integrantes del proceso selectivo, ejercicios los cuales serán revisados y validados por parte de los tribunales.

Cuando el tribunal acuerde elaborar alguno de los ejercicios, puede proponer al consejero o consejera competente en materia de función pública la designación de los especialistas necesarios para colaborar.

El desarrollo de los ejercicios de este proceso selectivo se tiene que ajustar a la normativa publicada en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de las Illes Balears o en el Diario Oficial de la Unión Europea, en la fecha de finalización del periodo de presentación de solicitudes, aunque la normativa mencionada esté en periodo de *vacatio legis* en la fecha de realización de las pruebas selectivas.





GOIB

11.2. Garantía de confidencialidad de los ejercicios

Los tribunales tendrán que garantizar la confidencialidad del contenido de las pruebas hasta el momento que se lleven a cabo.

11.3. Calendarios de las pruebas

Los ejercicios se tienen que desarrollar entre lo **XXXXXXXXXXXXXX**.

El consejero o consejera competente en materia de función pública, con la propuesta previa del tribunal, tiene que aprobar la resolución en que se especifiquen la fecha, la hora y el lugar de realización del primer ejercicio de cada una de las pruebas.

Esta resolución se tiene que publicar en la web <<http://oposicions.caib.es>>, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización del ejercicio.

Con la publicación de las personas aspirantes aprobadas de cada ejercicio, se tiene que hacer público el anuncio de la realización de los ejercicios siguientes en la web <<http://oposicions.caib.es>> al menos diez días antes de la fecha señalada para la realización de cada uno de los ejercicios.

El tribunal calificador se tiene que ajustar en el calendario que se establece en cada convocatoria, levadura de causas graves debidamente justificadas.

11.4. Procedimiento de llamamiento

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

11.5 Embarazo o riesgo de parte, y bastante mayor

Si alguna de las personas aspirantes no puede hacer el ejercicio en la fecha fijada a causa de un embarazo de riesgo o de parto u otra causa de fuerza mayor, debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación del ejercicio que haya quedado aplazado, el cual no se podrán demorar de forma que se menoscabe el derecho del resto de las personas



G
O
I
B

aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempo razonables, circunstancias que tiene que valorar el tribunal; en todo caso, el ejercicio tendrá que llevarse a cabo antes de la publicación de la lista definitiva de valoración de los méritos de los aspirantes.

11.6. Sorteo público de los ejercicios

En las pruebas de los ejercicios que consistan a contestar temas o cuestiones – teóricas o prácticas- de los temarios publicados, el ejercicio o tema a desarrollar se tiene que determinar por sorteo público, hecho delante las personas aspirantes, inmediatamente antes de iniciar las pruebas.

Los ejercicios se tienen que sortear entre un mínimo de tres alternativas, excepto que estos consistan al desarrollar un tema completo sorteado entre todo el temario.

Cuando estos ejercicios se tengan que desarrollar en diferentes turnos horarios, el acto del sorteo será único para todos los turnos entre un mínimo de cinco alternativas. En el acto del sorteo se tienen que extraer tantos de ejercicios como turnos se realicen, que se asignarán de forma correlativa a la orden de desarrollo de cada turno.

11.7. Orden de actuación

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

11.8. Calificación de los ejercicios

La calificación de los ejercicios, salvo los casos de cuestionarios con respuestas alternativas de tipos test - que tienen una corrección automatizada -, es a cargo del Tribunal Calificador, de acuerdo con los criterios que se establecen en el anexo 3.

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

El tribunal tiene que respetar los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia, igualdad, objetividad y transparencia durante todo el proceso



G
O
I
B

selectivo, por lo cual tiene que adoptar las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición se corrijan sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

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

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

11.10 Acreditación de la identidad de las personas aspirantes

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

11.11 Incidencias

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

11.12 Lengua de los ejercicios

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

11.13 Adaptaciones de tiempos y de medios

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

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





GOIB

**11.14 Publicación de notas de los ejercicios y revisión**

Una vez acabados los ejercicios de la fase de oposición, cada tribunal tiene que publicar la lista provisional de personas que lo han superado, de la forma prevista en la base 5 y con indicación de la puntuación obtenida, desglosada por turnos de acceso y, si procede, referida a cada una de las islas en que se convocan plazas.

Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de tres días hábiles desde que se publique la lista provisional. El tribunal dispone de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y publicar, en la forma prevista en la base 5.1, la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el ejercicio.

12. Relación de personas aprobadas en la fase de oposición y orden de prelación en el concurso oposición**12.1. Relaciones de personas aspirantes que han superado la fase de oposición.****12.1.1. Relación provisional de personas aspirantes que han superado la fase de oposición y revisión de exámenes**

Finalizados todos los ejercicios de la fase de oposición, cada tribunal tiene que hacer pública la lista provisional de personas que lo hayan superado y la indicación de la puntuación obtenida, por orden de mayor a menor puntuación y referida a cada uno de los turnos e islas.

La relación de personas que han superado la fase de oposición se determina únicamente por la superación de todos los ejercicios eliminatorios.

La puntuación final de la fase de oposición de cada aspirante es el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios eliminatorios y no eliminatorios, si la convocatoria establece este tipo de ejercicios.

Para efectuar la reclamación oportuna las personas interesadas disponen de un plazo de tres días hábiles, a contar desde que se publique la relación. Una vez acabada este plazo, el tribunal dispone de siete días para resolver las reclamaciones.

12.1.2. Lista definitiva de aprobados en la fase de oposición

Una vez resueltas las reclamaciones, el tribunal tiene que aprobar la lista definitiva de personas aprobadas en la fase de oposición, referida a cada una de las islas.





GOIB



12.2 Fase de concurso: valoración y acreditación de méritos

Dentro del plazo de diez días naturales contadores a partir del día siguiente que se publique la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición, las personas aspirantes que formen parte tienen que alegar y, si se tercia, acreditar ante el tribunal calificador los méritos que se indiquen en cada convocatoria para la fase de concurso, de acuerdo con el punto 5 del anexo 4 (Baremo de méritos).

Los méritos se tienen que acreditar y valorar con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

En ningún caso se tienen que valorar méritos que no hayan sido alegados ni, si se tercia, acreditados documentalmente en el plazo habilitado a tal efecto.

Sin embargo, respecto de aquellos méritos que, se hayan alegado y acreditado en plazo, pero presenten algún defecto formal o resultaran incompletos, el tribunal calificador tiene que requerir las personas aspirantes para que en un plazo improrrogable de diez días enmienden estos extremos.

En cuanto a la comprobación de oficio de los méritos, se tiene que realizar en conformidad con el establecido en la base 14.1 g).

12.3 Listas de personas aspirantes seleccionadas del concurso oposición

Con el fin de agilizar el proceso selectivo, en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas, la Escuela Balear de Administración Pública apoyará a los órganos de selección en relación con el cálculo y la propuesta de puntuaciones de los méritos.

Una vez el tribunal haya finalizado la valoración de los méritos aportados de acuerdo con el que establece el apartado anterior, se tienen que hacer públicas en la forma prevista a la web <<http://oposicions.caib.es>> la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. Las personas interesadas disponen de un plazo de tres días hábiles para efectuar las reclamaciones. El tribunal dispone de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y publicar, en la misma web, la lista definitiva de puntuaciones de la fase de concurso y la lista provisional de personas aspirantes seleccionadas del concurso oposición para cada una de las islas separadamente.

Esta última relación tiene que incluir las personas que hayan obtenido más puntuación después de haber sumado las puntuaciones de la fase de oposición y las puntuaciones de la fase de concurso de acuerdo con el que dispone la base





GOIB



10.4, y tiene que contener, como máximo, tantas personas aspirantes como plazas se convoquen para cada isla.

Las personas interesadas pueden presentar reclamaciones a la lista provisional de personas aspirantes seleccionadas del concurso oposición en el plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día en que se hagan públicas. El tribunal tiene que resolver las reclamaciones en un plazo de siete días.

Una vez resueltas las reclamaciones, el tribunal tiene que aprobar la relación definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, referida a cada una de las islas. La relación tiene que contener, como máximo, tantas personas aprobadas como plazas se convocan para cada una de las islas en la convocatoria correspondiente, de acuerdo con el artículo 61.8 de lo EBEP. Esta relación se tiene que elevar al consejero o consejera competente en materia de función pública, porque dicte la resolución correspondiente.

Esto se entiende sin perjuicio que, cuando se produzcan renunciaciones de personas aspirantes seleccionadas antes del nombramiento o la toma de posesión, el órgano convocante puede requerir a los tribunales una relación complementaria de las personas aspirantes que siguen a las propuestas, por orden de puntuación, para un posible nombramiento como personal funcionario de carrera en sustitución de las que renuncian.

12.4. Orden de prelación y resolución de empates

La orden final de prelación de las personas aspirantes que resulten seleccionadas en el procedimiento de concurso oposición, en lo referente a cada una de las islas, viene determinado por la suma de la puntuación de la fase de oposición y de la puntuación obtenida en la fase de concurso, de acuerdo con el que establece la base 10.4.

En caso de empate, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

- a) Tener la nota más alta en el primer ejercicio.
- b) Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, la escala o la especialidad de que se trate, de acuerdo con el artículo 43 de la Ley 11/2016, de 20 de septiembre, para la mujer, según el cual se tiene que seleccionar la mujer, salvo que haya motivos no discriminatorios para preferir el hombre, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias





GOIB

concurrentes en los candidatos de ambos sexos, como por ejemplo la pertenencia a otros colectivos con dificultades especiales para el acceso a la ocupación.

c) Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

d) Ser mayor de 45 años.

e) Tener más cargas familiares.

f) Ser una mujer víctima de violencia de género.

g) No haber estado objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de la misma escala o especialidad.

Si persiste finalmente el empate, se tiene que hacer un sorteo.

13. Publicación de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo y plazas que se ofrecen

La consejera de Presidencia, Función Pública e igualdad, a la vista de las relaciones definitivas de personas aspirantes seleccionadas libradas por los tribunales correspondientes, tiene que dictar la resolución que ordene la publicación en lo BOIB, a los efectos que corresponda, y especialmente a efectos de presentación de documentos.

En la misma resolución se tiene que ofrecer a todas las personas seleccionadas la lista de puestos de trabajo correspondientes a las plazas convocadas para que soliciten destino.

14. Presentación de documentos de las personas aspirantes que han superado las pruebas selectivas

14.1. Documentación que se exige

En el plazo de veinte días naturales contadores desde el día siguiente que se publique en lo BOIB la resolución mencionada en la base 13, las personas aspirantes seleccionadas tienen que presentar, en el registro general de la consellería competente en materia de función pública, los documentos siguientes:



G
O
I
B

a) Título académico exigido en cada convocatoria o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.

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

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

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

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

e) Certificación acreditativa, si procede, del reconocimiento de la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33% y del tipo de discapacidad a que hace referencia la base 4 de esta convocatoria cuando se trate de personas que hayan aprobado por el turno de reserva para personas con discapacidad a que hace referencia el artículo 2 del Decreto 36/2004.

f) Certificado acreditativo del nivel de conocimientos de lengua catalana.

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

De acuerdo con el anterior, salvo que el aspirante manifieste expresamente su negativa, el EBAP verificará de oficio los documentos señalados en los apartados a), e) y f) referentes a titulación académica, certificación acreditativa de la condición legal de discapacidad y al nivel de conocimientos de lengua catalana que se indican en la base.

Sin embargo, el EBAP no comprobará de oficio los certificados de lengua catalana declarados equivalentes que no se encuentren inscritos en el Registro de Personal



G
O
I
B
/

de la Dirección General de Función Pública, excepto si la persona aspirante manifiesta que ha aportado el certificado en alguno otro procedimiento tramitado por el EBAP, indicando el procedimiento concreto y si no han transcurrido más de cinco años desde que finalizó. Si no se da esta circunstancia, la persona aspirante tendrá que aportar el certificado en el plazo establecido en esta base.

14.2. Incumplimiento de los requisitos

Si no se presenta la documentación dentro del plazo fijado, salvo de casos de fuerza mayor, que tienen que ser debidamente constatados y, si procede, apreciados por la Administración mediante una resolución motivada, o si al examinarla se deduce que falta alguno de los requisitos exigidos, la persona interesada no puede ser nombrada personal laboral fijo y restan anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

15. Nombramientos del personal laboral fijo, adjudicaciones y formalización del contrato

15.1. Procedimiento

Una vez concluidos los procesos selectivos correspondientes, y una vez revisada y conforme la documentación mencionada en la base anterior, las personas que los hayan superado serán nombradas, por resolución del consejero o consejera competente en materia de función pública que se publicará en el BOIB, personal laboral fijo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

15.2. Adjudicación de puestos de trabajo

En la misma resolución se adjudicarán los puestos de trabajo y se ordenará la formalización de los contratos laborales, o su novación, si es el caso. Estos destinos tienen carácter definitivo.

La adjudicación de los lugares se efectuará según la orden final de prelación de las personas aprobadas para cada una de las islas, de acuerdo con la petición de destino y según los lugares vacantes que se ofrezcan.

Las personas seleccionadas que accedan mediante el sistema de promoción interna tienen preferencia, en relación con las personas que no procedan de este turno, para cubrir los lugares de trabajo vacantes que se ofrezcan.

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





GOIB



15.3. Formalización del contrato

La formalización del contrato se tiene que efectuar en el plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente que se publique en el BOIB la resolución mencionada. Sin embargo, si la persona aspirando así lo solicita y, además, lo justifica debidamente, el consejero o la consejera competente en materia de función pública puede conceder una prórroga del plazo para tomar posesión..

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

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

16 Órgano de selección

16.1. Composición del órgano de selección

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

Los tribunales se tienen que ajustar, en cuanto a la constitución y la composición, al que establece el artículo

Tienen que estar constituidos por tres personas titulares, como mínimo, y tiene que haber el mismo número de personas suplentes. Tanto las personas titulares como las suplentes tienen que poseer una titulación académica de igual o superior nivel que el exigido a las personas aspirantes, y la mitad más uno tienen que poseer una titulación correspondiente en la misma área de conocimientos que la exigida a las personas aspirantes, si esta es específica.

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

— La persona que ocupe la presidencia se tiene que designar libremente por el consejero o la consejera competente en materia de función pública, entre personas de prestigio profesional reconocido dentro del ámbito autonómico.



G
O
I
B
/

— Las personas designadas como vocales tienen que ser nombradas por sorteo entre el personal laboral en situación de servicio activo a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que pertenezcan al grupo, el nivel o la categoría profesional de que se trate. El sorteo se hará con la participación del Comité Intercentros.

— La secretaría corresponderá a la persona designada por votación del tribunal entre las personas designadas como vocales.

En la designación de los tribunales se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para enjuiciar los conocimientos y las aptitudes requeridas a los aspirantes

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

16.1.4. No pueden formar parte de los órganos de selección los cargos de naturaleza política y el personal eventual de la administración, ni las personas que hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores al de la publicación de la convocatoria correspondiente, ni los representantes el personal laboral que tenga asignado un crédito horario para realizar funciones sindicales o ejerzan funciones de representación de personal empleado público, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo..

16.2. Nombramiento de los miembros de los tribunales

Los tribunales tienen que ser nombrados por el consejero o la consejera competente en materia de función pública en cada convocatoria y tienen la consideración de órganos dependientes de su autoridad, a los cuales corresponde el despliegue y la calificación de las pruebas selectivas y la valoración de los méritos profesionales de las personas aspirantes.

En conformidad con el apartado 1 del artículo 13 del Decreto 27/1994, el nombramiento de los miembros de los tribunales se tiene que publicar en el



G
O
I
B

Boletín Oficial de las Illes Balears y a la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears una vez finalizada el periodo de presentación de instancias.

16.3. Funcionamiento del tribunal

El Tribunal actúa con autonomía funcional y los acuerdos que adopten vinculan el órgano del cual dependen, sin perjuicio de las facultades de revisión que se establecen legalmente.

Las funciones básicas del tribunal de este proceso selectivo son las siguientes:

- a) Confeccionar los modelos de prueba que se tienen que sortear, o validar los que haya confeccionado el personal asesor a petición del propio Tribunal.
- b) Valorar los méritos alegados por las personas aspirantes y acreditados en la forma que establecen las bases de la convocatoria.
- c) Revisar las preguntas de las pruebas y la valoración de los méritos de acuerdo con las alegaciones que presenten las personas interesadas. El tribunal tiene que hacer constar en acta los hechos y los resultados de los actos de revisión que haya llevado a cabo.
- d) Requerir las personas aspirantes para que aclaren o enmienden los defectos de forma en la acreditación de los méritos, siempre que se hayan alegado dentro de plazo (defectos de indicación de horas o de contenido de una acción formativa, u otros defectos similares).
- e) Elaborar y aprobar las listas provisionales y definitivas de notas del ejercicio y las de méritos comprobados de los aspirantes, ordenadas de acuerdo con la puntuación que hayan obtenido.
- f) Elevar la lista definitiva de personas que han superado el proceso selectivo de acuerdo con la puntuación que han obtenido a la consejera de Presidencia, Función Pública e igualdad, para que dicte una resolución por la cual aprueba las personas que han superado el procedimiento de concurso oposición.
- g) El resto de funciones determinadas en estas bases y en la normativa de aplicación.

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



G
O
I
B

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

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

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

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

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

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

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

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



G
O
I
B
/

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

16.4. Órgano de apoyo y tribunales específicos

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

En los casos en que las convocatorias de los procesos selectivos de acceso de varios cuerpos, escalas o especialidades prevean la realización de una o varias pruebas comunes, se puede constituir un tribunal específico para llevar a cabo esta prueba compuesto con miembros de la Comisión Permanente o de los tribunales nombrados en cada convocatoria para llevar a cabo el resto de trámites del proceso selectivo, de acuerdo con las reglas establecidas en el Decreto 27/1994.

16.5. Abstención y recusación

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

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



ANEXO 3**Ejercicios y temarios fase de oposición personal laboral****I. EJERCICIOS FASE De OPOSICIÓN**

La fase de oposición consiste en la superación de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

1.1. TURNO LIBRE**1.1.1. Puntuación**

La fase de oposición del turno libre tendrá una valoración máxima de 70 puntos. Cada ejercicio se valorará con un máximo de 35 puntos y para superarlos las personas aspirantes tendrán que obtener una puntuación mínima de 17,5 puntos por cada ejercicio.

1.1.2. Ejercicios Grupo C

a) El primer ejercicio será teórico y consistirá a contestar un cuestionario de 60 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de la cual solo una será la correcta, que versará sobre el programa de temas de la categoría profesional a la cual se opta.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,583 puntos. Las preguntas en blanco y las que contengan más de una alternativa, no se valorarán. Las respuestas incorrectas restarán un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. El tiempo para llevar a cabo este ejercicio será de 90 minutos. El ejercicio se valorará con un máximo de 35 puntos y, para superarlo, se tiene que obtener una puntuación mínima de 17,5 puntos. El cuestionario será designado por sorteo una hora antes de la hora prevista para empezar el ejercicio entre tres alternativas diferentes.

El tribunal tendrá que tomar las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes.

b) El segundo ejercicio será de carácter práctico y consistirá a llevar a cabo una prueba práctica propuesta por el tribunal calificador que versará sobre los procedimientos más habituales en el ejercicio de las funciones propias de la categoría profesional a la cual se opta.

El tribunal tendrá que tomar las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes.

El tiempo para llevar a cabo esta prueba será determinado por el tribunal.



1.1.3. Ejercicios Grupo D

a) El primer ejercicio será teórico y consistirá a contestar un cuestionario de 50 preguntas de tipos test con cuatro respuestas alternativas de la cual solo una será la correcta, que versará sobre el programa de temas de la categoría profesional a la cual se opta.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,7 puntos. Las preguntas en blanco y las que contengan más de una alternativa, no se valorarán. Las respuestas incorrectas restarán un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. El tiempo para llevar a cabo este ejercicio será de 90 minutos. El ejercicio se valorará con un máximo de 35 puntos y, para superarlo, se tiene que obtener una puntuación mínima de 17,5 puntos.

El cuestionario será designado por sorteo una hora antes de la hora prevista para empezar el ejercicio entre tres alternativas diferentes.

El tribunal tendrá que tomar las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes.

b) El segundo ejercicio será de carácter práctico y consistirá a llevar a cabo una prueba práctica propuesta por el tribunal calificador que versará sobre los procedimientos más habituales en el ejercicio de las funciones propias de la categoría profesional a la cual se opta.

El tribunal tendrá que tomar las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes.

El tiempo para llevar a cabo esta prueba será determinado por el tribunal.

1.1.4. Ejercicios Grupo E

a) El primer ejercicio será teórico y consistirá a contestar un cuestionario de 40 preguntas de tipos test con cuatro respuestas alternativas de la cual solo una será la correcta, que versará sobre el programa de temas de la categoría profesional a la cual se opta.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,7 puntos. Las preguntas en blanco y las que contengan más de una alternativa, no se valorarán. Las respuestas incorrectas restarán un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. El tiempo para



Llevar a cabo este ejercicio será de 90 minutos. El ejercicio se valorará con un máximo de 35 puntos y, para superarlo, se tiene que obtener una puntuación mínima de 17,5 puntos.

El cuestionario será designado por sorteo una hora antes de la hora prevista para empezar el ejercicio entre tres alternativas diferentes.

El tribunal tendrá que tomar las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes.

b) El segundo ejercicio será de carácter práctico y consistirá a llevar a cabo una prueba práctica propuesta por el tribunal calificador que versará sobre los procedimientos más habituales en el ejercicio de las funciones propias de la categoría profesional a la cual se opta.

El tribunal tendrá que tomar las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes.

El tiempo para llevar a cabo esta prueba será determinado por el tribunal.

1.2. PROMOCIÓN INTERNA

1.2.1. Puntuación

La fase de oposición del turno de promoción interna tendrá una valoración máxima de 60 puntos. Cada ejercicio se valorará con un máximo de 30 puntos, y para superarlos las personas aspirantes tendrán que obtener una puntuación mínima de 15 puntos por cada ejercicio.

1.2.2. Ejercicios Grupo D

a) El primer ejercicio será teórico y consistirá a contestar un cuestionario de 40 preguntas de tipos test con cuatro respuestas alternativas de la cual solo una será la correcta, que versará sobre el programa de temas de la categoría profesional a la cual se opta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,75 puntos. Las preguntas en blanco y las que contengan más de una alternativa, no se valorarán. Las respuestas incorrectas restarán un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. El tiempo para llevar a cabo este ejercicio será de 90 minutos. El ejercicio se valorará con un máximo de 35 puntos y, para superarlo, se tiene que obtener una puntuación mínima de 17,5 puntos. El cuestionario será designado por sorteo una hora antes de la hora prevista para empezar el ejercicio entre tres alternativas diferentes.



El tribunal tendrá que tomar las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes.

b) El segundo ejercicio será de carácter práctico y consistirá a llevar a cabo una prueba práctica propuesta por el tribunal calificador que versará sobre los procedimientos más habituales en el ejercicio de las funciones propias de la categoría profesional a la cual se opta.

El tribunal tendrá que tomar las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes.

El tribunal tendrá que tomar las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes.

b) Ejercicio práctico: consistirá en llevar a cabo una prueba práctica, que se tendrá que elegir entre dos alternativas, propuesta por el tribunal calificador, que versará sobre los procedimientos más habituales en el ejercicio de las funciones propias de la categoría profesional de vigilante de seguridad.

El tribunal tendrá que tomar las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes.

El tiempo para llevar a cabo esta prueba será determinado por el tribunal.

Los supuestos de la prueba práctica se determinarán por sorteo público realizado delante las personas aspirantes inmediatamente antes del inicio de las pruebas, entre cuatro alternativas diferentes.

II. TEMARIOS FASE DE OPOSICIÓN

El programa de temas que se exige para acceder a las distintas categorías profesionales a la cual se opta por el turno libre y por el turno de promoción interna son los que se indican a continuación:

Grupo C, nivel 4: 16 temas

Grupo D, niveles 5 y 6: 12 temas

Grupo E, niveles 7 y 8: 8 temas

2.1. Patrón de embarcaciones (Grupo C, nivel 4)

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

2. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears: contenido básico y principios generales. El Parlamento de las Illes Balears: composición y funciones.



3. El Gobierno de las Illes Balears: composición, funcionamiento y atribuciones. La estructura de la Administración autonómica: las consellerías, las direcciones generales y las secretarías generales.
4. El V Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: ámbito funcional, personal y territorial (art. 2); clasificación profesional (art. 15); selección de personal y abastecimiento de puestos de trabajo (art. 21); jornada y horario (arts. 39 y 40); vacaciones, permisos y licencias (del art. 41 al art. 50); estructura salarial (art. 77); derechos de representación (art. 94 y 95); régimen disciplinario (del art. 101 al art. 106).
5. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.
6. El barco: descripción y condiciones generales. Clasificación y tipo de barcos. Dimensiones y características.
7. Teoría del buque: movimientos y estabilidad.
8. La maniobra: elementos de propulsión. Elementos de amarre. Elementos de fondeo. Maniobras de atraco. Maniobras de fondeo. Terminología.
10. La navegación: sistema de coordenadas geográficas. La loxodrómica. La ortodrómica. Longitud de una milla marina.
11. Tipo de navegación.
12. Meteorología. El viento. Terminología. Previsión meteorológica.
11. Despacho de buques.
13. Los puertos de las Illes Balears: generalidades. Competencia de la comunidad autónoma en la materia. Enumeración.
14. Ley de puertos y de la marina mercante: título IV, capítulo III. Infracciones: infracciones leves. Infracciones graves. Infracciones muy graves. Prescripción. Responsables.
15. Medidas preventivas y pautas de actuación ante una emergencia. Normas básicas de autoprotección.
16. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. La Ley de prevención de riesgos laborales: derechos y deberes del trabajador y obligaciones del empresario. Los riesgos específicos y su prevención correspondiente.

2.2. Auxiliar técnico/a educativo/a (Grupo D, nivel 5)

1. La Constitución española de 1978: características y principios generales. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears: contenido básico y principios generales. El Parlamento de las Illes Balears: composición y funciones.
2. El Gobierno de las Illes Balears: composición, funcionamiento y atribuciones. La estructura de la Administración autonómica: las consellerías, las direcciones generales y las secretarías generales.



3. El V Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: ámbito funcional, personal y territorial (art. 2); clasificación profesional (art. 15); selección de personal y abastecimiento de puestos de trabajo (art. 21); jornada y horario (arts. 39 y 40); vacaciones, permisos y licencias (del art. 41 al art. 50); estructura salarial (art. 77); derechos de representación (art. 94 y 95); régimen disciplinario (del art. 101 al art. 106).
4. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.
5. Concepto de necesidades educativas especiales (NEE). Modalidades de escolarización: aula ordinaria, centro específico y UECP. Adaptaciones curriculares individualizadas.
6. Participación de la ATE en la comunidad educativa: departamento de orientación, equipo de apoyo y otros profesionales.
7. El trabajo del ATE con el alumnado con NEE: discapacidad motora, discapacidad sensorial, discapacidad psíquica, trastorno generalizado del comportamiento, trastornos graves de conducta.
8. El trabajo del ATE en la creación de hábitos y el desarrollo de habilidades sociales: alimentación, higiene, autocuidados, vestimenta, locomoción, control de esfínteres.
9. El trabajo del ATE en el entrenamiento de habilidades de autonomía: intervención, instrucciones, tipos de ayuda, procedimientos, sistemas de motivación y recompensa.
10. El juego, el ocio y el tiempo libre. El trabajo del ATE en la dinamización de juegos y actividades lúdicas. Recreos, salidas, excursiones, etc.
11. La familia del alumnado con NEE. Relaciones entre la escuela y la familia. Los recursos materiales y personales. Elementos materiales de acceso: posicionadores, mobiliario adaptado, ayudas para el desplazamiento y utensilios.
12. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el lugar de trabajo. La Ley de prevención de riesgos laborales: derechos y deberes del trabajador y obligaciones del empresario. Los riesgos específicos y su prevención.

2.3. Recepcionista (Grupo D, nivel 5)

1. La Constitución española de 1978: características y principios generales. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: contenido básico y principios generales. El Parlamento de las Illes Balears: composición y funciones.
2. El Gobierno de las Illes Balears: composición, funcionamiento y atribuciones. La estructura de la Administración autonómica: las consellerías, las direcciones generales y las secretarías generales.
3. El V Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: ámbito funcional, personal y territorial (art. 2); clasificación profesional (art. 15); selección de personal y abastecimiento de puestos de



trabajo (art. 21); jornada y horario (arts. 39 y 40); vacaciones, permisos y licencias (del art. 41 al art. 50); estructura salarial (art. 77); derechos de representación (art. 94 y 95); régimen disciplinario (del art. 101 al art. 106).

4. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

5. Los documentos en la Administración: recogida y reparto.

6. Las notificaciones de documentos administrativos. Práctica de la notificación.

Correspondencia y tipo de envíos. Franqueo. Certificados. Acuses de recibo. Telegramas. Reembolsos. Giros postales.

7. Nociones de almacenamiento

8. Trabajo con máquinas auxiliares de oficina: fotocopadoras, encuadernadoras, destructoras, fax y otros de análogas. Utilización y mantenimiento básico preventivo.

9. Servicio de custodia de materiales de oficina

9. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico.

Transformación de las oficinas de registro a las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Quejas y sugerencias.

10. Emisión, recepción y transmisión de telefoneadas. La atención telefónica.

Características específicas.

11. Medidas preventivas y pautas de actuación ante una emergencia.

12. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el lugar de trabajo. La Ley de prevención de riesgos laborales: derechos y deberes del trabajador y obligaciones del empresario. Los riesgos específicos y su prevención.

2.4. Oficial 1.ª mantenimiento (Grupo D, nivel 5)

1. La Constitución española de 1978: características y principios generales. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: contenido básico y principios generales. El Parlamento de las Illes Balears: composición y funciones.

2. El Gobierno de las Illes Balears: composición, funcionamiento y atribuciones. La estructura de la Administración autonómica: las consellerías, las direcciones generales y las secretarías generales.

3. El V Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: ámbito funcional, personal y territorial (art. 2); clasificación profesional (art. 15); selección de personal y abastecimiento de puestos de trabajo (art. 21); jornada y horario (arts. 39 y 40); vacaciones, permisos y licencias (del art. 41 al art. 50); estructura salarial (art. 77); derechos de representación (art. 94 y 95); régimen disciplinario (del art. 101 al art. 106).



4. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.
5. Trabajos de mantenimiento. Tipo y selección de herramientas y de materiales.
6. Conservación de edificios e instalaciones y mantenimiento preventivo. Normativa actual y especificaciones técnicas. Elaboración de parts.
7. Detección de las averías más frecuentes. Programación, calificación y cuantificación de las averías.
8. Conocimientos sobre el sistema eléctrico de un edificio.
9. Conocimientos sobre el sistema de conducción de aguas de un edificio.
10. Pintada de superficies interiores y exteriores. Técnicas de pintada. Tipo y aplicaciones de diferentes pinturas.
11. Medidas preventivas y pautas de actuación ante una emergencia. Norma básica de autoprotección de los centros, los establecimientos y las dependencias destinados a actividades que pueden originar situaciones de emergencia.
12. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. La Ley de prevención de riesgos laborales: derechos y deberes de los trabajadores y obligaciones de los empresarios. Los riesgos específicos y la prevención correspondiente.

2.5. Oficial 2.ª mantenimiento (Grupo D, nivel 6)

1. La Constitución española de 1978: características y principios generales. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears: contenido básico y principios generales. El Parlamento de las Illes Balears: composición y funciones.
2. El Gobierno de las Illes Balears: composición, funcionamiento y atribuciones. La estructura de la Administración autonómica: las consellerías, las direcciones generales y las secretarías generales.
3. El V Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: ámbito funcional, personal y territorial (art. 2); clasificación profesional (art. 15); selección de personal y abastecimiento de puestos de trabajo (art. 21); jornada y horario (arts. 39 y 40); vacaciones, permisos y licencias (del art. 41 al art. 50); estructura salarial (art. 77); derechos de representación (art. 94 y 95); régimen disciplinario (del art. 101 al art. 106).
4. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.
5. Trabajos de mantenimiento. Tipo y selección de materiales.



6. Conceptos generales sobre el oficio de paleta. Materiales de construcción. Herramientas: uso y mantenimiento. Principales obras del oficio de paleta. Principales reparaciones del oficio de paleta.
7. Fontanería: conceptos generales. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas y enseres. Su mantenimiento. Averías y reparaciones.
8. Conceptos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y enseres empleados en trabajos de electricidad. Tipo de averías y sus reparaciones. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones de interior.
9. Carpintería: conceptos generales. Enseres y herramientas básicos de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipo de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Elaboración y conservación de muebles de madera.
10. Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales. Redes internas de puntos telefónicos e informáticos.
11. Medidas preventivas y pautas de actuación ante una emergencia. Norma básica de autoprotección de los centros, los establecimientos y las dependencias destinados a actividades que pueden originar situaciones de emergencia.
12. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el lugar de trabajo. La Ley de prevención de riesgos laborales: derechos y deberes del trabajador y obligaciones del empresario. Los riesgos específicos y su prevención.

2.6. Vigilante de seguridad (Grupo D, nivel 6)

1. La Constitución española de 1978: características y principios generales. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears: contenido básico y principios generales. El Parlamento de las Illes Balears: composición y funciones.
2. El Gobierno de las Illes Balears: composición, funcionamiento y atribuciones. La estructura de la Administración autonómica: las consellerías, las direcciones generales y las secretarías generales.
3. El V Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: ámbito funcional, personal y territorial (art. 2); clasificación profesional (art. 15); selección de personal y abastecimiento de puestos de trabajo (art. 21); jornada y horario (arts. 39 y 40); vacaciones, permisos y licencias (del art. 41 al art. 50); estructura salarial (art. 77); derechos de representación (art. 94 y 95); régimen disciplinario (del art. 101 al art. 106).
4. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.



5. La seguridad. Nociones generales. El sistema integral de seguridad. Teoría esférica de la seguridad. Zonas y áreas de seguridad.
6. Los medios técnicos de protección (I). Elementos pasivos: la seguridad física. Sistemas de cierre perimetral. Muros, vallas, puertas, vidrios blindados, esclusas y otros elementos. Fiabilidad y vulnerabilidad al sabotaje. Elementos activos: seguridad electrónica. Detectores de interiores y exteriores. El circuito cerrado de televisión. Fiabilidad y vulnerabilidad al sabotaje.
7. La central de control de alarmas. Organización y funciones. Los sistemas de control y alarmas. Procedimiento de reacción ante las alarmas: el enlace con las fuerzas y los cuerpos de seguridad.
8. La autoprotección. Técnicas y procedimiento de autoprotección personal: al trabajo, en el domicilio, a los desplazamientos, en otros lugares.
9. La protección de edificios: áreas y zonas de seguridad. Características de estas zonas. Rondas de vigilancia a pie y en vehículo. Recorridos y frecuencias. Procedimientos de actuación: identificación de personas.
10. El control de accesos. Finalidad. Organización: medios humanos y materiales. Procedimiento de actuación: identificación, autorización, tarjeta acreditativa y registro documental de acceso. El control del personal y de los objetos: paquetes y correspondencia. Medios de detección de explosivos y otros elementos potencialmente peligrosos. Vigilancia, contravigilancia, avance y acompañamiento.
11. Actuación ante una amenaza de colocación de un artefacto explosivo. Planes de emergencia y evacuación. Concepto. Clases.
12. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el lugar de trabajo. La Ley de prevención de riesgos laborales: derechos y deberes del trabajador y obligaciones del empresario. Los riesgos específicos y su prevención.

2.7. Empleado/a de servicios (Grupo D, nivel 7)

1. La Constitución española de 1978: características y principios generales. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears: contenido básico y principios generales. El Gobierno de la Comunidad Autónoma: composición. La estructura de la Administración autonómica: las consellerías y su estructura interna.
2. El V Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: ámbito funcional, personal y territorial (art. 2); clasificación profesional (art. 15); selección de personal y abastecimiento de puestos de trabajo (art. 21); jornada y horario (arts. 39 y 40); vacaciones, permisos y licencias (del art. 41 al art. 50); estructura salarial (art. 77); derechos de representación (art. 94 y 95); régimen disciplinario (del art. 101 al art. 106).
3. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas.



4. Conceptos generales sobre sistemas de limpieza. Organización del espacio y del tiempo. Principales productos de limpieza. Enseres y maquinaria de limpieza. Medidas preventivas con los productos de limpieza en su uso y almacenamiento en orden al trabajador y al usuario. Medidas de seguridad más importantes. Aspectos ecológicos en la limpieza: productos, basura, etc.

5. Los comedores y las escuelas de educación infantil. Montaje de comedores y de servicio de comidas. Limpieza y acondicionamiento de las dependencias, de los enseres y del mobiliario.

6. Los office. Limpieza de las instalaciones, las vajillas, los enseres, los aparatos electrodomésticos y similares y las cocinas. Traslado de carros y bandejas de comida a las plantas, como también recogida y retirada de estos.

7. La manipulación de alimentos. Riesgos derivados de la manipulación de alimentos: alteración de los alimentos. Contaminación de los alimentos. Medios de transmisión de los gérmenes: condiciones que favorecen el desarrollo. Enfermedades originadas por alimentos contaminados.

8. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el lugar de trabajo. La Ley de prevención de riesgos laborales: derechos y deberes del trabajador y obligaciones del empresario. Los riesgos específicos y su prevención.

2.8. Peón especialista (Grupo E, nivel 7)

1. La Constitución española de 1978: características y principios generales. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears: contenido básico y principios generales. El Gobierno de la Comunidad Autónoma: composición. La estructura de la Administración autonómica: las consellerías y su estructura interna.

2. El V Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: ámbito funcional, personal y territorial (art. 2); clasificación profesional (art. 15); selección de personal y abastecimiento de puestos de trabajo (art. 21); jornada y horario (arts. 39 y 40); vacaciones, permisos y licencias (del art. 41 al art. 50); estructura salarial (art. 77); derechos de representación (art. 94 y 95); régimen disciplinario (del art. 101 al art. 106).

3. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas.

4. Nociones generales sobre manipulación y transporte de herramientas de trabajo y mobiliario. Conocimientos básicos sobre trabajos de mantenimiento.

5. Conocimientos básicos sobre herramientas, su conservación, limpieza y almacenamiento.

6. Conocimientos básicos sobre materiales de los diferentes oficios. Preparación, mezcla y porcentajes.



7. Medidas preventivas y pautas de actuación ante una emergencia. Norma básica de autoprotección de los centros, los establecimientos y las dependencias destinados a actividades que pueden originar situaciones de emergencia.

8. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el lugar de trabajo. La Ley de prevención de riesgos laborales: derechos y deberes del trabajador y obligaciones del empresario. Los riesgos específicos y su prevención.

2.9. Limpiador/a (Grupo E, nivel 8)

1. La Constitución española de 1978: características y principios generales. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears: contenido básico y principios generales. El Gobierno de la Comunidad Autónoma: composición. La estructura de la Administración autonómica: las consellerías y su estructura interna.

2. El V Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: ámbito funcional, personal y territorial (art. 2); clasificación profesional (art. 15); selección de personal y abastecimiento de puestos de trabajo (art. 21); jornada y horario (arts. 39 y 40); vacaciones, permisos y licencias (del art. 41 al art. 50); estructura salarial (art. 77); derechos de representación (art. 94 y 95); régimen disciplinario (del art. 101 al art. 106).

3. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas.

4. Productos de limpieza. Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de los productos. Agentes químicos: definiciones y prevención. Información al usuario para la protección de la salud y la seguridad en el lugar de trabajo. Actuación en caso de accidente.

5. Enseres y maquinaria de limpieza. Áreas de limpieza: oficinas, aulas, espacios abiertos e instalaciones.

6. Limpieza de habitaciones. La limpieza del baño. Desinfección y ambientación. Especial referencia a la limpieza de baños públicos. La limpieza de áreas administrativas.

7. Limpieza de ventanas y cristales. Limpieza de techos y paredes. Limpieza de suelos. Limpieza de mobiliario: técnicas de limpieza.

8. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el lugar de trabajo. La Ley de prevención de riesgos laborales: derechos y deberes del trabajador y obligaciones del empresario. Los riesgos específicos y su prevención.

2.10. Peón (Grupo E, nivel 8)

1. La Constitución española de 1978: características y principios generales. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears: contenido básico y principios generales. El Gobierno de la Comunidad Autónoma: composición. La estructura de la Administración autonómica: las consellerías y su estructura interna.





2. El V Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: ámbito funcional, personal y territorial (art. 2); clasificación profesional (art. 15); selección de personal y abastecimiento de puestos de trabajo (art. 21); jornada y horario (arts. 39 y 40); vacaciones, permisos y licencias (del art. 41 al art. 50); estructura salarial (art. 77); derechos de representación (art. 94 y 95); régimen disciplinario (del art. 101 al art. 106).
3. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas.
4. Trabajos de mantenimiento. Tipo y selección de herramientas.
5. Trabajos de mantenimiento. Tipo y selección de materiales.
6. Detección de las averías más frecuentes.
7. Medidas preventivas y pautas de actuación ante una emergencia. Norma básica de autoprotección de los centros, los establecimientos y las dependencias destinados a actividades que pueden originar situaciones de emergencia.
8. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. La Ley de prevención de riesgos laborales: derechos y deberes de los trabajadores y obligaciones de los empresarios. Los riesgos específicos y la prevención correspondiente.



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B I IGUALTAT
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

ANEXO 4 Baremo de méritos fase de concurso del personal laboral

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

1. Baremo de méritos de la fase de concurso del Turno libre

La máxima puntuación que se puede conseguir en esta fase es de 30 puntos.

Los méritos que se tienen que valorar en la fase de concurso del turno libre de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición de la categoría profesional de son los siguientes:

1.1. Titulaciones académicas

1. Formación académica general

Se valorarán las titulaciones que sean de nivel académico igual o superior al que se exige para ingresar en la categoría profesional a la cual se accede, de la manera siguiente:

- a) Graduado en educación secundaria, graduado escolar, técnico correspondiente a ciclos formativos de grado mediano, técnico auxiliar correspondiente a formación profesional de primer grado, o un título equivalente: 0,5 puntos.
- b) Bachillerato, técnico superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, técnico especialista correspondiente a formación profesional de segundo grado, o un título equivalente o formación laboral equivalente: 1 punto
- c) Grado o licenciatura, diplomatura, o un título equivalente: 2 puntos.

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)

07009 Palma

Tel. 971 17 76 25

ebap.caib.es



GOIB
/**2. Formación académica específica.**

Si las titulaciones de formación profesional o universitaria tienen relación directa con las funciones de la categoría profesional a la cual se opta, se tienen que sumar, si es el caso, a las puntuaciones anteriores, la puntuación siguiente:

- a) Si el nivel de titulación es igual al nivel exigido para el acceso: 1 punto.
- b) Si el nivel de titulación es superior al nivel exigido para el acceso: 2 puntos.

En todo caso, la valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior necesario para la obtención de este.

La puntuación máxima total para este apartado será de 6 puntos.

1.2. Formación y perfeccionamiento:

Se valoran los cursos de formación y perfeccionamiento superados en escuelas de Administración pública y en centros oficiales.

Para valorar los cursos de formación y perfeccionamiento hay que atender los criterios siguientes:

1. Se incluyen los cursos impartidos en el marco de los acuerdos de formación continuada con la Administración, independientemente de quien sea el promotor.
2. Se incluyen todos los cursos el promotor de los cuales sea una Administración pública.
3. Los cursos se valorarán siempre que estén relacionados directamente con las funciones de la categoría profesional a la cual se opta, salvo los cursos del área de seguridad y salud laboral, del área de igualdad entre hombres y mujeres y prevención de la violencia de género, del área de calidad y del área de informática, que se valorarán en todo caso.

Se entiende que están directamente relacionados los cursos del área jurídicoadministrativa dirigidos a los grupos y niveles de la categoría profesional a la cual se opta.

4. La valoración será la siguiente:

Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,2 puntos por cada 10 horas.

Cursos con certificado de asistencia: 0,1 puntos por cada 10 horas.

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)

07009 Palma

Tel. 971 17 76 25

ebap.caib.es



GOIB

Cursos impartidos: 0,4 puntos por cada 10 horas.

La fracciones inferiores a 10 horas se valorarán proporcionalmente.

5. Si se ha asistido más de una vez en un mismo curso o este se ha impartido más de una vez, se valorará una sola vez.

6. El total máximo de puntos que se podrá obtener globalmente por este concepto es de 6 puntos.

1.3. Experiencia profesional

1. Por el ejercicio en el ámbito de cualquier Administración pública a la categoría profesional a la cual se opta: 0,125 puntos por mes.

2. Por el ejercicio de la categoría profesional a la cual se opta en ámbitos no incluidos en el punto anterior: 0,0625 puntos por mes.

La puntuación máxima alcanzable en este apartado será de 9 puntos.

1.4. Antigüedad

Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración pública: 0,03 puntos.

La puntuación máxima alcanzable en este apartado será de 6 puntos.

1.5. Conocimiento oral y escrito de catalán

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

La puntuación que se tiene que otorgar es la siguiente:

Para el nivel B1: 1,6 puntos.

Para el nivel B2: 1,8 puntos.

Para el nivel C1: 2,0 puntos.

Para el nivel C2: 2,6 puntos.

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)

07009 Palma

Tel. 971 17 76 25

ebap.caib.es



G
O
I
B

Para el lenguaje administrativo: 0,4 puntos.

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

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

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

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

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

2. Baremo de méritos de la fase de concurso de promoción interna

La máxima puntuación que se puede conseguir en esta fase es de 40 puntos.

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)

07009 Palma

Tel. 971 17 76 25

ebap.caib.es



G
O
I
B

Los méritos que se tienen que valorar a la fase de concurso del turno de promoción interna de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición son los siguientes:

2.1. Titulaciones académicas

1. Formación académica general. Se valorarán las titulaciones que sean de nivel académico igual o superior al que se exige para ingresar en la categoría profesional a la cual se accede, de la manera siguiente:

a) Graduado en educación secundaria, graduado escolar, técnico correspondiente a ciclos formativos de grado mediano, técnico auxiliar correspondiente a formación profesional de primer grado, o un título equivalente: 1,25 puntos.

b) Bachillerato, técnico superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, técnico especialista correspondiente a formación profesional de segundo grado, o un título equivalente o formación laboral equivalente: 1,75 puntos.

c) Grado o licenciatura, diplomatura, o un título equivalente: 3 puntos.

2. Formación académica específica. Si las titulaciones de formación profesional o universitaria tienen relación directa con las funciones de la categoría profesional a la cual se opta, se adicionarán, si es el caso, a las puntuaciones anteriores, de acuerdo con la valoración siguiente:

a) Si el nivel de titulación es igual al nivel exigido para el acceso: 2 puntos.

b) Si el nivel de titulación es superior al nivel exigido para el acceso: 4 puntos.

En todo caso, la valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior necesario para la obtención de este.

La puntuación máxima total para este apartado será de 8 puntos.

1.2. Formación y perfeccionamiento:

Se valoran los cursos de formación y perfeccionamiento superados en escuelas de Administración pública y en centros oficiales.

Para valorar los cursos de formación y perfeccionamiento hay que atender los criterios siguientes:

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)

07009 Palma

Tel. 971 17 76 25

ebap.caib.es





GOIB



1. Se incluyen los cursos impartidos en el marco de los acuerdos de formación continuada con la Administración, independientemente de quien sea el promotor.

2. Se incluyen todos los cursos el promotor de los cuales sea una Administración pública.

3. Los cursos se valorarán siempre que estén relacionados directamente con las funciones de la categoría profesional a la cual se opta, salvo los cursos del área de seguridad y salud laboral, del área de igualdad entre hombres y mujeres y prevención de la violencia de género, del área de calidad y del área de informática, que se valorarán en todo caso.

Se entiende que están directamente relacionados los cursos del área jurídicoadministrativa dirigidos a los grupos y niveles de la categoría profesional a la cual se opta.

4. La valoración será la siguiente:

- Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,4 puntos por cada 10 horas.

- Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,2 puntos por cada 10 horas.

- Los cursos impartidos se valorarán a razón de 0,7 puntos por cada 10 horas.

La fracción se valorará proporcionalmente.

5. Si se ha asistido más de una vez en un mismo curso o este se ha impartido más de una vez, se valorará una sola vez.

6. El total máximo de puntos que se podrá obtener globalmente por este concepto es de 8 puntos.

2.3. Experiencia profesional

1. Por el ejercicio en el ámbito de cualquier Administración pública a la categoría profesional a la cual se opta: 0,25 puntos por mes.

2. Por el ejercicio de la misma categoría profesional a la cual se opta en ámbitos no incluidos en el punto anterior: 0,1 puntos por mes.

La puntuación máxima alcanzable en este apartado será de 12 puntos.

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)

07009 Palma

Tel. 971 17 76 25

ebap.caib.es





GOIB

**2.4. Antigüedad**

Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración pública y reconocidos por la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: 0,45 puntos.

La puntuación máxima alcanzable en este apartado será de 8 puntos.

2.5. Conocimiento oral y escrito de catalán

Solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 4 puntos.

La puntuación que se tiene que otorgar es la siguiente:

Para el nivel B1: 2,2 puntos.

Para el nivel B2: 2,4 puntos.

Para el nivel C1: 2,6 puntos.

Para el nivel C2: 3,2 puntos.

Para el lenguaje administrativo: 0,8 puntos.

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

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

Si se opone a la comprobación de oficio de estos datos o si estos certificados no constan en la base de datos del órgano competente del Gobierno de las Illes

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)

07009 Palma

Tel. 971 17 76 25

ebap.caib.es





GOIB



Balears, para acreditar este mérito la persona interesada tiene que aportar el original o una copia de estos certificados.

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

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

PUNTUACIÓN MÉRITOS	TURNO LIBRE	PROMOCIÓN INTERNA
Titulaciones académicas	6	8
Formación y perfeccionamiento	6	8
Experiencia profesional	9	12
Antigüedad	6	8
Conocimiento oral y escrito de catalan	3	4

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)

07009 Palma

Tel. 971 17 76 25

ebap.caib.es





G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIÓ PÚBLICA
B I IGUALTAT
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

ANEXO 5

Instrucciones para tramitar las solicitudes telemáticas y las declaraciones de responsable

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

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

Para presentar la solicitud de participación y pagar la tasa correspondiente, la persona interesada tiene que tener DNI electrónico, certificado digital válido, de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears o estar dado de alta a Cl@ve. Para darse de alta a Cl@ve y hacer el trámite telemática los aspirantes pueden acudir al registro del EBAP donde recibirán la asistencia necesaria.

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

- Si ha pagado la tasa, puede recuperar el trámite en la carpeta ciudadana y continuarlo.

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es



G
O
I
B

- Puede iniciar un nuevo trámite.

-Si no puede realizar ninguno de los trámites anteriores, tendrá que enviar el mismo día o, como máximo, el día siguiente al intento, un correo electrónico para informar de esta incidencia a la dirección oposicions@caib.es. Si no envía este aviso, la solicitud se considerará como no presentada dentro de plazo, sin posibilidad de enmienda posterior.

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

2. Formalización de la solicitud

2.1. Los aspirantes a los procesos selectivos tienen que presentar la solicitud telemática, de acuerdo con el que dispone el apartado anterior, siempre que cumplan los requisitos que se establecen en la convocatoria para participar en este proceso selectivo. En la solicitud se tienen que consignar, en los apartados que se indiquen, los datos siguientes:

- a) La categoría y especialidad a que se presentan.
- b) La isla a la cual optan (solo pueden presentarse en las plazas de una isla).
- c) Si se presentan por el turno de reserva para personas con discapacidad, si procede.
- d) La titulación académica que poseen para acceder (en caso de títulos universitarios se tiene que señalar la universidad y el año de expedición).
- e) El nivel de conocimientos de lengua catalana y el tipo de certificado que lo acredita, de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears (Dirección General de Política Lingüística).
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014, por la cual se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitario, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB n.º 115, de 26 de agosto de 2014). Se tiene que disponer de la correspondiente resolución de homologación del certificado.
- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).



G
O
I
B

Las personas que estén exentas del requisito de acreditación del conocimiento de la lengua catalana, de acuerdo con el que establece la base 4, lo tienen que indicar expresamente en la solicitud.

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

1.3. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud.

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

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

2. Turno de reserva para personas con discapacidad

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

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

Respecto de aquellas personas que no se opongan, la EBAP recaptará de oficio el informe de aptitud o adaptación del equipo multiprofesional de la Dirección General de Atención a la Dependencia u organismo público equivalente sobre las condiciones personales para ejercer las funciones correspondientes en la plaza. Si la persona aspirante se opone a la obtención de oficio de este informe, lo tendrá que aportar en el plazo de diez días hábiles establecido a las bases.

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





GOIB



3. Declaración responsable

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

No obstante todo el anterior, la Administración puede requerir al aspirante en cualquier momento del proceso selectivo que acredite que cumple los requisitos y las condiciones generales de participación.

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

4. Consentimiento

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

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

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

- los certificados expedidos por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears (Dirección General de Política Lingüística)
- los certificados homologados que consten en la base de datos del órgano competente del Gobierno de las Illes Balears





GOIB



— los certificados de catalán que consten inscritos en el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública

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

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

Si la persona aspirante se opone a la comprobación de oficio por parte de la EBAP, tendrá que aportar los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos en el plazo de 10 días hábiles que establecen las bases.

5. Información estadística del Plan de Igualdad del Personal de Servicios Generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y encuesta de satisfacción

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

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

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Escola Balear d'Administració Pública
Finalidad	Gestión del proceso selectivo
Legitimación	En cumplimiento del interés público y de obligaciones legales.



G
O
I
B

Destinatarios	Se cederán datos personales a terceras personas (vean el apartado de información adicional).
Derechos	Derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados tal como se explica en la información adicional.
Información adicional	Vean el anexo «Protección de datos» de la convocatoria.

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

ANEXO 6**Tribunales calificadores**

Los tribunales calificadores del concurso oposición, por el turno libre y por el turno de promoción interna, de personal laboral fijo de la Administración de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, están compuestos por las personas siguientes:

1. Tribunal de la categoría de Patrón de embarcaciones (Grupo C, nivel 4)

Presidente/a: Sampol Morey, Francisca
Suplente: Oliver Fonseca, Elora

Vocal 1: Alegre Aran, Helena
Suplente: Martin, Alexander

Vocal 2: Orell Mas, Bartolomé
Suplente: Jiménez Martínez-Pantoja, Jorge

2. Tribunal de la categoría Auxiliar técnico/a educativo/a (Grupo D, nivel 5)

Presidente/a: Plata Buades, Antonio
Suplente: Godoy Moyá, Alejandro

Vocal 1: Sierra Molina, Josefa
Suplente: Viejo Rodríguez, Josefina

Vocal 2: Bastida Gómez, Encarnación
Suplente: Caimari Canals, Francisco Javier

3. Tribunal de la categoría Vigilando de Seguridad (Grupo D, nivel 6)

Presidente/a: Sampol Morey, Francisca
Suplente: Oliver Fonseca, Elora

Vocal 1: Vallori Rotger, Juan
Suplente: Ferrari Alorda, Rafael

Vocal 2: Pascual Carreras, Pedro Antonio
Suplente: Salom Pons, Antonio



**4. Tribunal de las categorías Oficial primera de mantenimiento (Grupo D, nivel 5)
Oficial segunda de mantenimiento (Grupo D, nivel 6)**

Presidente/a: Oliver Fonseca, Elora
Suplente: Sampol Morey, Francisca

Vocal 1: Solmos Ruiz, Benito José
Suplente: Sánchez Espigares, Cayetano

Vocal 2: Vidal Mulet, Antonio
Suplente: Amengual Mayrata, Joan Josep

5. Tribunal de la categoría Recepcionista (Grupo D, nivel 5)

Presidente/a: Solivellas Aguiló, Miquel
Suplente: Godoy Moyá, Alejandro

Vocal 1: Sobrino Muñoz, Carlos
Suplente: Trías Bellmar, Catalina María

Vocal 2: Vives Amer, Ana María
Suplente: Álvarez Spapen, Frank Sergio

6. Tribunal de las categorías empleado/da de servicios, Peón especialista (Grupo E, nivel 7) y Peón (Grupo E nivel 8)

Presidente/a: Solivellas Aguiló, Miquel
Suplente: Plata Buades, Antonio

Vocal 1: Vallo Martín, Francisco
Suplente: León García, José Manuel

Vocal 2: Torrens Piris, Mariana
Suplente: Reus Morey, Francisca

6. Tribunal de Limpiador/a (Grupo E nivel 8)

Presidente/a: Godoy Moyá, Alejandro
Suplente: Plata Buades, Antonio

Vocal 1: Socías Oliver, María





Suplente: Alcalà Jiménez, Trinidad

Vocal 2: Garau Santandreu, Magdalena

Suplente: Gordo Pérez, Alicia Margarita





G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B I IGUALTAT
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

ANEXO 7**Información sobre protección de datos personales**

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

Responsable del tratamiento:

Identidad: Escola Balear d'Administración Pública

Código postal: calle del Gremi de Corredors, 10, 3^r (polígono de Son Rossinyol)
07009 Palma

Dirección de correo electrónico: ebap@caib.es

Finalidad del tratamiento: los datos serán tratados con la finalidad de llevar a cabo este proceso selectivo de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, y la posterior adjudicación de plazas a las personas seleccionadas.

La legislación aplicable es la siguiente:

- El Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado a través del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Las letras c) i e) del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo i del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas por lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

C. del Gremi de Corredors, 10, 3^r
(polígono de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es





GOIB

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

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, excepto que conste la oposición de la persona interesada, l'Escola Balear d'Administració Pública, a través de una consulta a las plataformas de intermedicación de datos o otros sistemas habilitados al efecto, puede obtener los datos de carácter indentificativo que consten en el DNI, los certificados de conocimiento de lengua catalana, las titulaciones académicas oficiales y los méritos, así como, si es necesario, el certificado acreditativo de discapacidad y el dictamen de aptitud para el ejercicio de funciones del cuerpo, escala o especialidad a la que se opta, emitido por el equipo multiprofesional de la Dirección General de Dependencia, o del organismo público equivalente. Estos datos s'obtenen de la Administración General del Estado y de otros órganos de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

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

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

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

G
O
I
B
/

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

- Administración de justicia: En el caso de que algún juzgado o tribunal requiera el expediente del procedimiento, la Administración tramitará los datos personales que consten a la Administración de Justicia. No se cederán los datos personales a otros organismos o a terceras personas, excepto que haya una obligación legal o un interés legítimo, de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos.

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

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

Transferencias de datos a otros países: los datos no se transferirán a otros países.

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

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

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



G
O
I
B

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

Datos de contacto de la Delegación de Protección de Datos: La Delegación de Protección de Datos de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears tiene la sede en la Consejería de Presidencia (passeig de Sagrera, 2, 07012 Palma). Dirección de correo electrónico de contacto: protecciodades@dpd.caib.es.

