

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

INSTITUTO DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL DE LAS ILLES BALEARS

1605

Resolución del presidente del Instituto de Innovación Empresarial de las Illes Balears (IDI) de 3 de marzo de 2022 por la que se aprueban la convocatoria, las bases, los ejercicios, el temario, el baremo de méritos y el Tribunal Calificador de las pruebas selectivas para el ingreso por turno libre en un puesto de trabajo de técnico/a superior jurídico/a del Instituto de Innovación Empresarial de las Illes Balears (IDI)

Antecedentes

1. Mediante el Acuerdo del Consejo de Dirección de 18 de diciembre de 2019, se aprobó la oferta de empleo público (OEP) para el año 2019 correspondiente al personal laboral del IDI (BOIB núm. 171, de 21 de diciembre). La OEP incluye las plazas que se cubrirán por el turno libre y las que se cubrirán por el turno de promoción interna.

2. Para acceder al puesto de trabajo de técnico/a superior jurídico/a del IDI, entre las modalidades previstas, se considera que lo más adecuado es el turno libre.

El proceso selectivo para cubrir la plaza por turno libre se llevará a cabo por el sistema de concurso oposición, de acuerdo con el anexo 3, «Ejercicios y temario para el acceso al cuerpo de gestión», y con el anexo 6, «Baremo de méritos de la fase de concurso de turno libre».

3. La plaza de técnico/a superior jurídico/a del IDI (categoría profesional A) objeto de esta convocatoria corresponde a la oferta pública del año 2019.

Por todo ello, una vez practicada y concluida la negociación con los representantes sindicales del IDI, y en uso de las competencias que me otorga el artículo 15 de los Estatutos del IDI, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir 1 plaza de personal laboral de técnico/a superior jurídico/a del IDI (categoría profesional A) por el turno libre, de acuerdo con la distribución siguiente:

a) Mallorca: 1 plaza del turno libre.

2. Aprobar las bases específicas que regirán esta convocatoria, que se adjuntan a esta resolución como anexo 1.

3. Establecer la forma de designar el Tribunal Calificador de este proceso selectivo, que estará constituido por los miembros que figuran en el anexo 2 de esta resolución.

4. Aprobar los ejercicios y el temario que se exigirán en las pruebas selectivas para cubrir la plaza de técnico/a superior jurídico/a del IDI (categoría profesional A) correspondiente a la oferta de empleo público del año 2019, que constan en el anexo 3 de esta resolución.

5. Hacer público el modelo de solicitud y declaración responsable para participar en este proceso selectivo que figuran en el anexo 4 de esta resolución.

6. Aprobar el baremo de méritos de la fase de concurso para el acceso, por el turno libre, a la plaza de técnico/a superior jurídico/a del IDI (categoría profesional A), que figura en el anexo 6 de esta resolución.

7. Publicar esta resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Interposición de recursos

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el presidente del IDI en el plazo de un mes contado desde el día siguiente de su 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 contados desde el día siguiente de su 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.

Palma, 3 de marzo de 2022

El presidente del IDI

Juan Pedro Yllanes Suárez

ANEXO 1

Bases específicas de la convocatoria

1. Normativa reguladora

Esta convocatoria se regula por esta normativa:

1. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de 30 de octubre, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP).
2. Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
3. Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.
4. Ley 19/2019, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
5. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
6. 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.
7. Decreto 23/2012 (BOIB núm. 43, de 24 de marzo de 2012) por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la entidad pública empresarial Instituto de Innovación Empresarial de las Illes Balears, modificados por el Decreto 69/2016 (BOIB núm. 149, de 26 de noviembre) y por el Decreto 11/2020 (BOIB núm. 29, de 7 de marzo de 2020).
8. Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
9. 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.
10. Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
11. Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales.
12. Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 78, de 30 de mayo de 2009).
13. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
14. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.

2. Plazas y procedimiento selectivo

2.1. El objeto de la convocatoria es la provisión de una plaza de técnico/a superior jurídico/a del IDI (categoría profesional A) por el turno libre, con la distribución siguiente:

- a) Mallorca: 1 plaza del turno libre.



2.2. Las funciones del puesto de trabajo de técnico/a superior jurídico/a son:

En el contenido de la RPT se indica que a las plazas de técnico superior les corresponden, bajo la dependencia de la Gerencia o de su jefe de servicio o coordinador, las funciones de dirección, programación, estudio, propuesta, coordinación, gestión, control e inspección, asesoramiento, representación y en general las de nivel superior propias de la profesión que en cada caso corresponde ejercer a la escala o la especialidad concreta.

A la especialidad jurídica le corresponden las funciones técnicas de gestión y dirección de los aspectos jurídicos del IDI: contratación, asesoramiento legal, área inmobiliaria, urbanismo, aspectos fiscales, defensa jurídica y cualquier otra relativa a la actividad del ente.

De forma más explícita, el trabajo consiste en gestionar y dirigir los aspectos jurídicos del IDI:

1. Contratación (redacción de pliegos de cláusulas particulares en los expedientes de contratación y colaboración con la persona responsable que corresponda en la redacción de prescripciones técnicas, la tramitación de expedientes, la participación en la Mesa de Contratación como interventor/a jurídico/a y otros relacionados con este servicio).
2. Gestión de proyectos de carácter jurídico.
3. Asesoramiento jurídico en las diferentes áreas o departamentos.
4. Defensa jurídica.
5. Elaboración de informes jurídicos.
6. Cualquier otra actividad relativa a la actividad del ente.

2.3. Régimen de incompatibilidad

Según lo establecido en el artículo 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, aplicable al personal del IDI, la persona que tome posesión de la plaza de técnico/a superior jurídico/a no podrá ejercer ningún cargo, profesión o actividad, pública o privada, que pueda impedir o menoscabar el cumplimiento estricto de sus deberes, o comprometer su imparcialidad o independencia en el ejercicio de su puesto de trabajo.

2.4. Se establece como procedimiento selectivo el de concurso oposición.

3. Requisitos y condiciones generales de las personas interesadas

Para la admisión a esta prueba selectiva, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los requisitos generales siguientes:

- a) Para el acceso al puesto de trabajo de técnico/a superior jurídico/a del IDI se exige la titulación oficial de licenciado o grado en Derecho o titulación equivalente.

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, hay que aportar la correspondiente credencial de homologación o reconocimiento del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

- b) El nivel de conocimientos de lengua catalana exigible para el acceso al puesto de trabajo de técnico/a superior jurídico/a del IDI es el correspondiente al certificado de nivel C1, de conformidad con lo que establece el artículo 4 del Decreto 11/2017. Los certificados han de ser los expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública, o los expedidos u homologados por la consejería competente en materia de política lingüística, o los reconocidos como equivalentes por la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud (BOIB núm. 34, de 12 de marzo).

Los aspirantes deben cumplir los requisitos exigidos en esta convocatoria el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deben mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral fijo con categoría profesional A.

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

4. Reserva para personas con discapacidad y adaptación de las pruebas

En esta convocatoria no hay reserva para personas con discapacidad.

5. Condiciones de acceso

Las condiciones de acceso por turno libre son las que se establecen en el anexo, «Ejercicios y temario».

6. Solicitudes

6.1. Procedimiento

El anexo 4 incluye un modelo de solicitud de admisión a las pruebas de acceso al puesto de trabajo de técnico/a superior jurídico/a del IDI.

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas.

El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

6.2. Plazo

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

6.3. Presentación de la solicitud

Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se tienen que presentar en el Registro del IDI o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. Tribunal Calificador

7.1. Composición del órgano de selección

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

El Tribunal tiene que ser nombrado por el presidente del IDI y tiene la consideración de órgano dependiente de su autoridad, al cual corresponden el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas y la valoración de los méritos profesionales de las personas aspirantes.

El Tribunal tiene que actuar de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia. También tiene que velar por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos. La pertenencia al Tribunal lo es siempre a título individual, motivo por el que los miembros son personalmente responsables de cumplir estrictamente las bases de la convocatoria y de sujetarse a los plazos establecidos para la realización y la valoración de los ejercicios del proceso selectivo, como también de cumplir el deber de sigilo profesional. Los miembros del Tribunal pueden hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención o el sentido de su voto favorable. La abstención únicamente puede ser ejercida y posteriormente recogida en el acta correspondiente cuando esté debidamente justificada. El Tribunal tiene que considerar y tener en cuenta estos motivos.

Corresponde al Tribunal, en el desarrollo del proceso selectivo, aplicar, interpretar e integrar estas bases específicas, con pleno respecto al principio 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.

Los actos que deriven de las actuaciones de los órganos de selección pueden ser impugnados por la persona interesada en los casos y en las formas que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si en cualquier momento el Tribunal tiene conocimiento de que un aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o si en el momento de revisar la documentación se detectan errores o falsedades en la solicitud que imposibiliten el acceso al puesto de trabajo correspondiente en los términos establecidos en esta convocatoria, una vez realizada la audiencia previa a la persona interesada, tiene que proponer su exclusión al presidente del IDI. En la propuesta debe comunicar las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

Durante el desarrollo de los ejercicios, si las circunstancias lo requieren por el tipo de pruebas, los miembros titulares y suplentes del Tribunal pueden actuar de forma conjunta.

El Tribunal puede solicitar al órgano gestor del proceso que nombre al personal colaborador o al personal asesor especialista que considere necesario para el desarrollo de los ejercicios. A tal efecto, son de aplicación las mismas prohibiciones de participación y las causas de abstención y recusación que tienen los miembros de los órganos de selección.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal tiene que resolver todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases



de la convocatoria, y también como se debe actuar en los casos no previstos.

A efectos de comunicaciones y del resto de incidencias, el Tribunal tiene la sede en el IDI (plaza de Son Castelló, 1, 07009 Palma).

7.2. Declaración de aspirantes aprobados

El Tribunal Calificador no puede aprobar ni declarar que ha superado la oposición un número de personas superior al de plazas convocadas, de acuerdo con el artículo 52.3 de la Ley 3/2007, en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP.

No obstante, con el fin de asegurar que se cubran las plazas convocadas, cuando haya renunciaciones de aspirantes seleccionados antes del nombramiento o toma de posesión, el Tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de los aspirantes que estén situados a continuación de las personas propuestas, por orden de puntuación, para su posible nombramiento en el puesto de trabajo en sustitución de las que renuncien.

8. Relaciones con los ciudadanos

A lo largo del proceso selectivo, se publicará en la web del IDI (<http://www.idi.es>) toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de este proceso. En todo caso, sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones enviadas por los medios de notificación y publicidad previstos en esta convocatoria.

9. Fase de oposición por el turno libre

La fase de oposición, de carácter y superación obligatorios, constituye como máximo el 55 % de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo.

9.1. Ejercicios de acceso

Los ejercicios para el acceso al puesto de trabajo de técnico/a superior jurídico/a del IDI por el turno libre son los que se indican en el anexo 3. 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 fin 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.

9.2. Calificación de los ejercicios

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

10. Fase de concurso. Valoración de méritos

La fase de concurso constituye como máximo 45 puntos de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo. El baremo de méritos de la fase de concurso es el que figura en el anexo 6. La alegación y acreditación de los méritos se tiene que hacer en la forma que establece el apartado 2 del anexo 6 de esta convocatoria. Los méritos se han de acreditar y valorar con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

11. Calendario y desarrollo de los ejercicios

Los ejercicios se desarrollarán de acuerdo con el calendario siguiente:

1. Primer ejercicio: segundo o tercer trimestre de 2022.
2. Segundo ejercicio: tercer o cuarto trimestre de 2022.

Las fechas y horas de realización de las pruebas se fijarán en función del número de participantes.

12. Resultado del concurso oposición y el orden de prelación final de las personas aspirantes

12.1. Resultado del concurso oposición

La relación de aspirantes que hayan superado el concurso oposición, que no puede contener un número de personas superior al de plazas convocadas, quedará determinada por la suma de la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase de oposición y la valoración de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

La puntuación final del concurso oposición se calculará con la fórmula siguiente:



Nota del aspirante a la oposición (sobre 100) x 0,55 + Méritos del aspirante en el concurso (sobre 45)

12.2. Orden de prelación final

El orden de prelación final de los aspirantes que resulten seleccionados en el concurso oposición se determina por la suma de la puntuación de la fase de oposición y de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

13. Desempates

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

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

14.1. Publicación de la lista de aspirantes seleccionados y presentación de documentos

La resolución del presidente del IDI por la que se ordena la publicación de las listas de aspirantes que han superado las pruebas selectivas contendrá la relación de aspirantes que han superado las pruebas selectivas.

En el plazo de veinte días naturales contados desde el día siguiente de la publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* de la resolución del presidente del IDI por la que se haga pública la relación de aspirantes que superen el proceso selectivo, las personas seleccionadas tienen que presentar en el Registro general del IDI o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos indicados en el anexo 6 de esta convocatoria.

14.2. Incumplimiento de los requisitos

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

14.3. Adjudicación de los puestos de trabajo

La adjudicación se hará por orden de prelación.

Una vez revisada de conformidad la documentación a que hace referencia el anexo 6 de esta convocatoria, el presidente del IDI dictará la resolución de clasificación con la categoría profesional. Esta resolución se publicará en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

15. Bolsa de personal interino

En el marco de este proceso selectivo se prevé la creación de una bolsa de personal interino. La bolsa estará integrada por los aspirantes del turno libre que hayan aprobado algún ejercicio de la oposición en el proceso selectivo.

15.1. Orden de prelación de la bolsa

El orden de prelación de los aspirantes en la bolsa se publicará en el BOIB, en la web del IDI y en el tablón de anuncios una vez adjudicado el puesto de trabajo de técnico/a superior jurídico/a del IDI a la persona que haya obtenido el primer lugar en el orden de prelación del proceso selectivo.

15.2. Oferta de puestos vacantes para cubrir mediante contrato de interinidad de la bolsa

Al haber una vacante en el puesto de técnico/a superior jurídico/a, si hace falta proveerla, se tiene que ofrecer a las personas incluidas en la bolsa, de acuerdo con el orden de prelación, siempre y cuando cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

15.3. Vigencia de la bolsa

La bolsa de personal laboral interino de técnico/a superior jurídico/a tiene una vigencia máxima de tres años desde que se publique en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar. Este hecho se anunciará en la página web del Gobierno de las Illes Balears.

16. Toma de posesión

El presidente del IDI diligenciará la toma de posesión en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* de la resolución de clasificación con la categoría profesional.

La gerente del IDI y la persona adjudicataria de la plaza formalizará el nuevo contrato de trabajo con carácter indefinido. Según el artículo 32 del Convenio colectivo del personal laboral de la CAIB (BOIB núm. 174, de 19/12/2013) al cual está adherido el IDI, el contrato establecerá un periodo de prueba de 3 meses para el grupo A, al cual correspondería el técnico jurídico. Una vez pasado este tiempo, si el aspirante pasa el periodo de prueba, el contrato pasará a ser definitivo. Si no lo pasa, finalizará el contrato y se hará una nueva adjudicación siguiendo el orden de prelación.

ANEXO 2

Tribunal Calificador de las pruebas selectivas para el acceso al puesto de trabajo de técnico/a jurídico/a del Instituto de Innovación Empresarial de las Illes Balears (IDI)

Presidente/a: designado/a por la gerente del IDI, entre personas de reconocido prestigio profesional dentro del ámbito autonómico.

Presidenta: María de los Ángeles Berrocal Vela, Jefa de Área de Civil y Penal de la Abogacía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Presidente suplente: Miguel Ángel Busquets López, Jefe del Departamento Jurídico y Administrativo de la Consejería de Hacienda y Relaciones Exteriores.

Vocales:

- **Primero/a:** designado/a por sorteo entre el personal laboral fijo con categoría A del IDI en activo.

- Titular: Jaume Payeras Alzina, Jefe del Servicio de Espacios Empresariales y Suelo Empresarial del IDI.
- Suplente: Catalina Alcover Busquets, Jefa del Servicio de Administración del IDI.

- **Segundo/a:** designado/a entre el personal funcionario de jurídico nombrado/a por el presidente del IDI.

- Titular: Francisco Javier Castro Raimóndez, Jefe del Servicio Administrativo del Instituto Balear de Energía (IBE)
- Suplente: Teresita Relea Ortega, Jefa del Servicio de Asuntos Jurídicos de la Consejería de Transición Energética, Sectores Productivos y Memoria Democrática.

Secretario o secretaria titular o suplente: se designará por los miembros del Tribunal entre los vocales.

ANEXO 3

EJERCICIOS Y TEMARIO

1. Ejercicios para el acceso al puesto de trabajo de técnico/a superior jurídico/a del IDI.

La nota del aspirante en la fase de oposición será la media de las notas obtenidas en cada uno de los ejercicios.

1.1. Primer ejercicio

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 110 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta.

Las 100 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido de la parte del temario general y de ofimática de la oposición. El ejercicio se calificará de 0 a 100 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 1 punto; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, no se valorarán. Las preguntas con respuesta incorrecta se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 200 minutos.



Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 50 puntos excepto cuando haya más de 40 aspirantes para la plaza convocada con una puntuación igual o superior a 50 puntos. En este caso, la puntuación mínima para superar el ejercicio será la que quede fijada por la nota obtenida por el aspirante situado por orden de puntuación en el número 40. En caso de empate en la puntuación mínima fijada por este procedimiento, el número de aspirantes que superen este ejercicio podrá ser superior al indicado, dado que se incluirán todas las personas aspirantes que hayan obtenido la puntuación final fijada como nota de corte como si hubieran superado el ejercicio. Todos los aspirantes que no lleguen a la nota de corte quedarán eliminados del concurso oposición.

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

El Tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas a la lista provisional de aprobados. También puede anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio. Si una vez llevada a cabo la operación anterior el Tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 100 puntos.

1.2. Segundo ejercicio

Es de carácter obligatorio y eliminatorio para los aspirantes que hayan superado la nota de corte, y consistirá en resolver 2 casos prácticos a elegir entre 5 referidos al temario general y a las funciones del puesto de trabajo de técnico/a superior jurídico/a. Los candidatos sólo pueden hacer uso de los textos legales, sin comentar, que consideren necesarios. El ejercicio se calificará de 0 a 100 puntos.

El tiempo para resolver este ejercicio será de 4 horas.

Se valorarán:

1. La capacidad de organizar y planificar el trabajo de manera eficiente en el tiempo asignado.
2. La capacidad de análisis y de raciocinio, la sistemática y la claridad de ideas.
3. La correcta interpretación de la normativa aplicable a los casos planteados.

En el supuesto de que el Tribunal acuerde otros criterios en desarrollo de los criterios de valoración anteriores, los tendrá que publicar antes de la realización del ejercicio.

Para superar esta prueba será necesario obtener la nota mínima igual o superior a 50 puntos.

2. Temario

Parte general

1. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Clasificación. Eficacia, garantía y límites. La suspensión de derechos.
2. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: concepto, naturaleza jurídica y contenido. La reforma del Estatuto. La organización institucional de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
3. Gobierno de las Illes Balears. Concepto y naturaleza jurídica. La composición del Gobierno. Las funciones. El funcionamiento. Los órganos de apoyo y colaboración del Gobierno.
4. El nivel de gobierno local. Regulación constitucional. La organización territorial de la comunidad autónoma de las Illes Balears. El municipio: organización y competencias. La provincia: organización y competencias. Funcionamiento de las entidades locales. Relaciones interadministrativas.
5. La Sindicatura de Cuentas: concepto, antecedentes y naturaleza jurídica. Composición, funciones y procedimiento de actuación.
6. El sector público instrumental de la comunidad autónoma de las Illes Balears. Disposiciones generales. Organismos públicos, organismos de naturaleza privada de titularidad pública y consorcios.
7. Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Estatutos del IDI.



8. Las competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Tratamiento de las competencias en el Estatuto de Autonomía de las Illes Balears.

9. La Unión Europea: concepto. La estructura orgánica de la Unión Europea. Las fuentes del derecho de la Unión Europea. El ordenamiento jurídico comunitario.

10. El buen gobierno: concepto. Principios de buen gobierno de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Principios éticos y reglas de conducta de los cargos públicos en la normativa autonómica. El código ético de Gobierno de las Illes Balears.

11. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Sistema de Interconexión de Registros: concepto.

12. Relaciones electrónicas entre las administraciones públicas. Regulación estatal y autonómica. La interoperabilidad a las administraciones públicas: concepto y finalidad. La Plataforma de Intermediación de la Administración General del Estado: servicio de verificación y consulta de datos. La Plataforma de Interoperabilidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (PINBAL).

13. Simplificación administrativa: de procedimientos, normativa y documental. Instrumentos para la simplificación de procedimientos: procedimientos, reducción de cargas administrativas, declaraciones responsables y comunicaciones.

14. Normativa autonómica en materia de igualdad entre hombres y mujeres y prevención de la violencia de género. El Plan de Igualdad del personal de servicios generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Protocolo para la prevención y el tratamiento de acoso moral, psicológico, sexual o por razón de sexo del IDI. Normativa autonómica en materia de prevención, corrección y eliminación de toda discriminación por razón de orientación sexual y de identidad de género.

15. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: concepto, ámbito de aplicación y principios generales. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: concepto, ámbito de aplicación y principios generales. Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

16. La relación jurídica. Los ciudadanos como titulares de derechos ante la Administración. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. La representación y los medios para acreditarla: el Registro electrónico general de apoderamientos. Sistemas de identificación y de firma electrónica de los interesados en el procedimiento y su utilización.

17. El acto administrativo: concepto y naturaleza jurídica. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Validez y eficacia de los actos administrativos: la notificación y la publicación. Referencia especial a la notificación electrónica.

18. La revisión de oficio de los actos administrativos. La revocación. La rectificación de los errores. Los recursos administrativos: concepto y naturaleza jurídica. Clases de recursos y regulación positiva. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

19. Los contratos administrativos (I): La legislación de contratos del sector público. La normativa de contratos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: ámbito de aplicación, estructura y contenido básico. Contratos administrativos: concepto y características. Naturaleza jurídica. Clases de contratos de las administraciones públicas.

20. Los contratos administrativos (II): Elementos de los contratos administrativos: sujeto, objeto y causa. La forma de los contratos administrativos: el procedimiento administrativo de contratación y sus fases. La adjudicación de los contratos: procedimientos de adjudicación y formas de elección del contratista. Comunicación, formalización y publicación. Especialidades formales relativas a los distintos contratos. La doctrina de los actos separables. La invalidez de los contratos: causas.

21. Los contratos administrativos (III): El contenido de los contratos administrativos: derechos y deberes de las partes. Las garantías del cumplimiento contractual. Las prerrogativas de la Administración y las garantías del contratista. La extinción de los contratos administrativos: complemento y resolución. La ejecución en sentido impropio: la cesión del contrato y la subcontratación.

22. Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. La exclusión de los convenios del marco de la Ley de contratos del sector público.

23. Régimen jurídico de las subvenciones públicas. Normativa estatal y autonómica aplicable. Bases reguladoras y convocatoria. Procedimiento de concesión. Obligaciones de los beneficiarios. Justificaciones de las subvenciones. Revocación y reintegro.

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

25. La regulación constitucional de la función pública: principios. El Estatuto básico del empleado público.
26. La función pública en la comunidad autónoma de las Illes Balears. La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears. El personal al servicio de la Administración pública. Estructura y organización actual de la función pública. La relación de puestos de trabajo. Los planes de empleo público. El procedimiento disciplinario.
27. El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
28. La prevención de riesgos laborales en la Administración. Derechos y obligaciones.
29. La Ley General Presupuestaria: estructura y contenido. Los principios presupuestarios: concepto, naturaleza jurídica y clases. El ciclo presupuestario: elaboración, aprobación, ejecución y liquidación.
30. La Ley 14/2014, de 29 de diciembre, de Finanzas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Principios rectores de la actividad económico-financiera y principios presupuestarios. Competencias de los entes del sector público empresarial.
31. Presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Contenido y estructura de los presupuestos generales. Procedimiento de elaboración de los presupuestos. El presupuesto del IDI. Contenido y estructura.

Temario de materias de ofimática

- Editor de textos LibreOffice (versión 5 o posterior): Word, Excel, PowerPoint.
- Sistema de aplicaciones de Google (Calendar, Gmail, Traductor, Google Sites, Google Drive, Google Docs, hojas de cálculo, diapositivas, etc.).

Tema 1. Conceptos básicos de edición de textos.

Tema 2. Formato de caracteres.

Tema 3. Formato de párrafos.

Tema 4. Estilos de párrafos.

Tema 5. Tabuladores.

Tema 6. Picos y numeración.

Tema 7. Formato de página. Estilo de página. Numeración de páginas.

Tema 8. Tablas.

Tema 9. Numeración de esquemas.

Tema 10. Imágenes: inserción, definición de medida, posición y ajuste.

Tema 11. Inserción de notas al pie.

Tema 12. Creación de índices. Generación de un índice automáticamente. Modificación del formato de un índice.

ANEXO 4

Modelo de solicitud de admisión a las pruebas de acceso al puesto de trabajo de técnico/a superior jurídico/a del IDI.

Nombre y apellidos, mayor de edad, con DNI xxxxxx

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria de acceso, por turno libre, a la plaza de técnico/a superior jurídico/a del IDI.
2. Que poseo la titulación académica requerida para acceder al puesto de trabajo (especifique qué titulación y la universidad de expedición).
3. Que poseo el nivel de conocimientos de lengua catalana requerido para acceder al puesto de trabajo (especificar cuál).
4. Que declaro, bajo mi responsabilidad, que cumplo los requisitos siguientes:

— No haber sido separado, mediante un expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarme inhabilitado de manera absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.





— Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad en que se incluyen las plazas que se ofrecen.

— Estar en posesión del título académico exigido o del nivel de titulación exigido en la convocatoria específica, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de las solicitudes. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, hay que aportar, junto con la solicitud de participación, la homologación o reconocimiento correspondiente del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

5. Que adjunto a esta solicitud:

— Una fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la identidad; o bien, en caso de caducidad, el resguardo correspondiente de la solicitud de renovación.

— Una copia auténtica de la titulación académica que poseo para acceder al puesto.

— Una copia auténtica del certificado de conocimientos de lengua catalana que poseo para acceder al puesto.

6. Que consiento recibir las notificaciones o comunicaciones a través de medios electrónicos en la dirección de correo electrónico.....

SOLICITO:

Ser admitido/a y poder tomar parte en la convocatoria.

Palma, de de 2022

(rúbrica)

Nombre y apellidos

ANEXO 5

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Responsable del tratamiento de datos

Identidad: Instituto de Innovación Empresarial de las Illes Balears (IDI)

Dirección postal: plaza de Son Castelló, 1, 07009 Palma

Dirección electrónica de contacto: dpd@idi.es

Contacto con la Delegación de Protección de Datos: La Delegación de Protección de Datos del IDI tiene la sede en el IDI (plaza de Son Castelló, 1, 07009 Palma).

Finalidad: los datos serán tratados con el fin de llevar a cabo el proceso selectivo para el acceso a las plazas ofrecidas en esta convocatoria por el IDI, y la posterior adjudicación a las personas seleccionadas.

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

La legislación aplicable es la siguiente:

— El Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

— Las letras c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Categorías de datos personales

Datos de carácter identificativo: nombre, DNI, domicilio, fecha de nacimiento, teléfono y dirección de correo electrónico.





Datos académicos y profesionales: méritos, notas en oposiciones, formación y experiencia profesional.

Datos relativos a la salud: porcentaje y tipo de discapacidad.

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, salvo que conste la oposición de la persona interesada, el IDI, mediante una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto, puede obtener los datos de carácter identificativo que constan en el DNI, los certificados de conocimientos de lengua catalana, las titulaciones académicas oficiales, el certificado acreditativo de discapacidad (si procede) y los méritos. Estos datos se obtendrán de la Administración General del Estado y otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Consentimiento para el tratamiento de datos relativos a la salud

La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para los fines establecidos.

Destinatarios

- Tribunal calificador del proceso: para el desarrollo y la valoración de las diversas pruebas y fases del proceso selectivo previstas en la convocatoria.
- Consejería competente en materia de función pública: para la inscripción en el Registro de personal de la nueva categoría profesional del personal seleccionado.
- *Boletín Oficial de las Illes Balears*: en aplicación de las obligaciones que prevé la normativa para seleccionar empleados públicos con las previsiones que establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Otros participantes en el procedimiento selectivo: en virtud del principio de transparencia que rige los procedimientos selectivos de acceso a la función pública, los aspirantes podrán solicitar la consulta de los ejercicios realizados y de los méritos alegados por otros participantes para comprobar el funcionamiento correcto del proceso selectivo. En ningún caso podrán obtener los datos de contacto de otros aspirantes, como por ejemplo la dirección postal, el número de teléfono o la dirección de correo electrónico.
- Administración de justicia: en caso de que algún juzgado o tribunal requiera el expediente del procedimiento, la Administración enviará los datos personales que consten en la Administración de justicia.

Criterios de conservación de datos

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

Derechos

Los aspirantes tienen derecho a solicitar al IDI la confirmación de que sus datos son objeto de tratamiento, el acceso a sus datos personales, su rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, o a oponerse al tratamiento.

También tienen derecho a la portabilidad de los datos en los términos en que el ejercicio de estos derechos pueda afectar el proceso selectivo.

Los aspirantes tienen derecho a retirar el consentimiento del tratamiento de sus datos. Sin embargo, será lícito todo el tratamiento de sus datos personales anterior a la retirada del consentimiento.

El ejercicio de estos derechos se puede solicitar ante el IDI por correo electrónico a la dirección electrónica dpd@idi.es.

Reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

Las personas que consideren que el tratamiento de los datos personales no se ajusta a lo que prevé la normativa aplicable o que sus peticiones al IDI y a la Delegación de Protección de Datos no han sido debidamente atendidas en el plazo de un mes, pueden presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es/>).

Consecuencias de no facilitar los datos personales

No presentar los datos necesarios implicará que la persona interesada no pueda formar parte del procedimiento selectivo.

Decisiones automatizadas

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

**ANEXO 6****Baremo de méritos de la fase de concurso del turno libre****1. La puntuación máxima de la valoración de los méritos es de 45 puntos.****a) Experiencia profesional. Puntuación máxima: 13,50 puntos**

Por cada mes de servicios prestados y reconocidos dentro de la categoría profesional A especialidad técnico/a superior jurídico/a en cualquier administración pública: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos.

Por cada mes de servicios prestados como técnico/a superior jurídico/a en el sector privado: 0,03 puntos por mes, hasta un máximo de 3,50 puntos.

A tal efecto, se tiene que computar la experiencia profesional en una categoría laboral equivalente en cualquier administración pública, según el nivel de titulación y las funciones.

b) Antigüedad reconocida. Puntuación máxima 9 puntos

Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otros cuerpos, escalas o especialidades de cualquier administración pública, diferentes de la especialidad jurídico: 0,025 puntos, hasta un máximo de 7 puntos.

A tal efecto, se tiene que computar la experiencia profesional en otras categorías laborales diferentes de la especialidad de jurídico, según el nivel de titulación y las funciones.

c) Conocimientos de lengua catalana. Puntuación máxima: 4,5 puntos

a) Certificado de nivel C2 de conocimientos de lengua catalana o equivalente: 2,25 puntos.

b) Certificado de conocimientos específicos de lenguaje administrativo: 2,25 puntos.

Sólo se valora el certificado del nivel más alto que se acredita, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

d) Estudios académicos. Puntuación máxima: 9 puntos

a) Por cada título de diplomatura: 1 punto

b) Por cada título de grado, licenciatura o equivalente: 3 puntos.

c) Por cada título de máster oficial: 2 puntos.

d) Por el título de doctor: 3 puntos.

No se valorarán como mérito los estudios que sean un requisito previo y necesario para cursar los estudios que se valoren.

A tal efecto, se considerará un requisito previo y necesario la titulación conducente a otra titulación o que quede absorbida por otra titulación valorada como mérito.

e) Formación. Puntuación máxima: 9 puntos

Se valorarán todos los cursos y las acciones formativas impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial, universidades, escuelas de administración pública y otros centros oficiales.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, y los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de enseñanzas propias.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria ni los de doctorado.

La valoración de los cursos se hará de la manera siguiente:

a) Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,04 puntos por cada 10 horas o





0,1 puntos por crédito ECTS, con un límite de 0,4 puntos por curso.

b) Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,02 puntos por cada 10 horas o 0,05 puntos por crédito ECTS, con un límite de 0,2 puntos por curso.

c) Los cursos impartidos se valorarán con 0,08 puntos por cada 10 horas o 0,2 puntos por crédito ECTS, con un límite de 0,8 puntos por curso. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas. La fracción se valorará proporcionalmente.

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

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

2. Acreditación de los méritos.

Los méritos alegados por los aspirantes se pueden acreditar mediante la documentación siguiente:

- a) Servicios prestados: certificado expedido por las administraciones públicas correspondientes.
- b) Estudios académicos oficiales: copia auténtica del título o del resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de presentación de títulos de estudios realizados en el extranjero, hay que acreditar la homologación concedida por el ministerio competente en materia de educación.
- c) Conocimiento de lengua catalana: certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), o bien expedidos u homologados por la consejería competente en materia de política lingüística o reconocidos como equivalentes de acuerdo con la normativa autonómica vigente.
- d) Cursos de formación: certificados de aprovechamiento o asistencia.

