

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

11452

Resolución de la consejera de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social por la que se aprueba la convocatoria del proceso selectivo, por el turno libre, para el acceso a la categoría de limpiador/limpiadora 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 22 de diciembre de 2023 se aprobó la oferta de empleo público para el año 2023 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 4 comprende las plazas de turno libre de personal laboral.

2. 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 deben convocarse 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 adecuado en turno libre. Se negociará el número de plazas vacantes con el Comité Intercentros que afecten a la promoción interna y se reservará, como mínimo, un 30%.

3. Mediante la Resolución de la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas, se aprobaron la convocatoria, las bases, el baremo de méritos y la designación de las comisiones técnicas de valoración del concurso para la provisión de varios puestos de trabajo correspondientes a personal laboral fijo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 63, de 14 de mayo de 2022).

4. En el Boletín Oficial de las Illes Balears núm. 115, de 1 de septiembre de 2022, se publicó la Resolución de la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas, a propuesta de la directora general de Función Pública, por la que se adjudicaron, 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 Resolución del 12 de mayo de 2022 (BOIB núm. 63, de 14 de mayo).

5. 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, escalas y especialidades funcionariales o a las categorías profesionales de personal laboral fijo debe realizarse mediante los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso.

Por su parte, el sistema de concurso tiene carácter excepcional.

6. 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 que deben regirse 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 debe 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.

Este artículo 27 regula también los órganos de selección, la resolución de la convocatoria y dispone que, en todo lo que no se establece, debe aplicarse, supletoriamente, el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

En la sesión del Comité Intercentros de 15 de septiembre de 2025 se acordó la convocatoria del proceso selectivo para cubrir doce plazas por el turno libre, para la isla de Mallorca, de la categoría de limpiador/limpiadora, correspondiente a la oferta pública de empleo del año 2023.

7. De acuerdo con lo 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 debe acreditarse el nivel correspondiente de conocimientos de lengua catalana que se establece en esta convocatoria para la categoría de limpiador/limpiadora.



Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria de procesos selectivos para cubrir las plazas de personal laboral fijo de la categoría de limpiador/limpiadora indicadas en el anexo 1, por el turno libre, mediante el sistema de selección de concurso-oposición, incluidas en la oferta pública de empleo del año 2023.
2. Aprobar las bases específicas que deben regir esta convocatoria, que se adjuntan en esta Resolución como anexo 2.
3. Aprobar los ejercicios y temarios que deben regir este proceso que figuran como anexo 3 de esta Resolución.
4. Aprobar el baremo de méritos que debe 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 al Tribunal Calificador de este proceso selectivo, el cual está constituido por las personas que figuran en el anexo 6 de esta Resolución.
7. Hacer público que el modelo de solicitud de 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.
9. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears, en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (seuelectronica.caib.es) y en el Portal del Opositor (oposicions.caib.es).

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 Trabajo, Función Pública y Diálogo Social en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de 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 puede interponerse una demanda ante el Juzgado de lo Social en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación, de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

(Firmado electrónicamente: 3 de octubre de 2025)

La consejera de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social

Catalina Teresa Cabrer González

ANEXO 1

Plazas convocadas, requisitos de titulación y de conocimiento de lengua catalana

1. Turno libre

Limpiador/limpiadora

- 12 plazas en la isla de Mallorca

2. Requisitos de titulación

Grupo E, nivel 8

Limpiador/limpiadora

No se exige ningún tipo de titulación académica.



3. Requisitos de conocimientos de lengua catalana

Grupo E – Nivel 8	Certificado de nivel A2 (nivel básico)
Limpiador/limpiadora	

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 adelante, TREBEP).
- b) Convenio Colectivo para el personal laboral de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 174 de 19 de diciembre de 2013).
- c) 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 lo que concierne al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- d) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- e) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- f) Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- g) 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.
- h) Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- i) Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- j) 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 que se adoptan medidas extraordinarias y urgentes para paliar la crisis económica y social producida por los efectos de la guerra en Ucrania.
- l) 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.
- m) Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- n) Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014, por la que 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 Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014).

2. Procedimiento selectivo

El procedimiento selectivo para la convocatoria de las plazas indicadas en el Anexo 1 se realizará mediante el sistema de concurso oposición.

3. Requisitos y condiciones de las personas interesadas

3.1. Requisitos y condiciones generales

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

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permitan el acceso al empleo público según el artículo 57 del TREBEP.
- b) Tener dieciséis años cumplidos y no alcanzar la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación que se indica en el Anexo 1.
Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deben acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación.
- d) Tener las capacidades y 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 hallarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente





ni haber sido sometidas a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.

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

g) Disponer de los conocimientos de la lengua catalana que se indican en el Anexo 1.

Los certificados oficiales que acreditan este requisito son los siguientes:

- Certificados expedidos por el órgano competente del Govern de les Illes Balears.
- Certificados homologados que consten en la base de datos del órgano competente de las Illes Balears.
- Certificados de catalán que consten inscritos en el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública.

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 deberá aportarse con carácter previo al nombramiento.

También se entiende acreditado el requisito o el mérito, según 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, sordera prelocutiva profunda, severa o media, se les adaptará la exigencia del requisito de conocimientos de lengua catalana, mediante 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 lo que prevé el artículo 59 bis de la Ley 11/1998, de 14 de diciembre, quedan exentas del pago de la tasa de derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

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

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

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

3.3. Las personas 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.

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

4. Relaciones con los ciudadanos

4.1. 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 deban notificarse 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 lugar de notificarse, deben publicarse en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (seuelectronica.caib.es) y en el Portal del Opositor (oposicions.caib.es).

Todo ello, sin perjuicio de que de los actos que deban publicarse en el Boletín Oficial de las Illes Balears cuando las bases de esta convocatoria lo determinen expresamente, y de los actos que la Administración pueda notificar a cada persona aspirante cuando se considere adecuado y se garantice su derecho de defensa.

4.2. En todo caso, solo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones remitidas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

5. Obligación de relacionarse a través de medios electrónicos

Las personas aspirantes que participen en este proceso selectivo quedan obligadas a relacionarse con la Administración convocante a través de medios electrónicos mediante el correspondiente trámite telemático habilitado al efecto en la Sede Electrónica de la Administración de la CAIB y en el Portal del Opositor, al amparo de lo 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 deben financiarse con fondos europeos en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

En caso de presentar la solicitud o cualquier otra documentación de forma presencial, la Administración, de acuerdo con lo que establece el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, requerirá que se lleve a cabo en la forma indicada anteriormente con la advertencia de que si no se hace así se considerará como no presentada la solicitud o como no realizado el trámite correspondiente.

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

De acuerdo con lo que establece la disposición adicional séptima de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, cuando sea necesaria la publicación de actos en la sede electrónica, la web o en el Boletín Oficial de las Illes Balears, los aspirantes se deben identificar con nombre, apellidos 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.

7. Solicitud y declaración responsable

Las personas aspirantes deben presentar una solicitud para la categoría y especialidad convocada en la que quiera participar.

Las personas interesadas deben presentar las solicitudes de forma electrónica mediante el trámite telemático que estará disponible en el procedimiento publicado en la Sede Electrónica de esta Administración y en el portal del opositor, de conformidad con el artículo 66.6 de la Ley 39/2015.

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

Para presentar la solicitud de participación y pagar la tasa correspondiente, la persona interesada debe tener DNI electrónico, certificado digital válido o estar dado de alta en Cl@ve.

Para darse de alta en Cl@ve y realizar el trámite telemático, las personas aspirantes pueden acudir al registro de la EBAP donde recibirán la asistencia necesaria.

7.1 Declaración responsable

Con la formalización de la solicitud, las personas aspirantes declaran bajo su responsabilidad que cumplen con todos los requisitos exigidos para participar en las pruebas selectivas de la categoría y especialidad a la que optan.

El modelo oficial de solicitud incorpora la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos y 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 lo anterior, la Administración puede requerir al aspirante en cualquier momento del proceso selectivo que acredite que cumple con 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, en su caso, se requiera para acreditar el cumplimiento de lo 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.

Sin embargo, las personas que aleguen alguna discapacidad, con independencia del turno al que se presenten, solo en caso de que se opongan que la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) la obtenga de oficio, deben presentar un mes antes del inicio de las pruebas un certificado del equipo multiprofesional competente, que acredite la posibilidad de realizar las tareas propias de las plazas convocadas.

7.2 Procedimiento

El procedimiento para la presentación de solicitudes y los documentos que deben adjuntarse se detallan en el anexo 5.

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y 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 de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

Las personas aspirantes deben indicar en la solicitud el turno a las plazas del que optan.

7.3 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 cualquiera de los



documentos que deban aportar en este proceso selectivo, y la persona interesada debe aportarlos. La inexactitud, falsedad u 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, en su caso, se ha requerido para acreditar el cumplimiento de lo declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en las que se haya podido incurrir.

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

7.4. Plazo

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

7.5 Contratación de personal laboral fijo de la misma categoría y especialidad

Si algún aspirante es contratado personal laboral fijo de la misma categoría y especialidad a la que opta, en su caso, durante el transcurso de este proceso selectivo, o bien ya tiene esta condición, será excluido, con la correspondiente devolución de tasas.

8. Admisión y exclusión de aspirantes

8.1. La consejera competente en materia de función pública debe 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 debe publicarse en la forma prevista en la base 4.

8.2. Con el fin de evitar errores y, si se producen, de permitir que se subsanen dentro del plazo establecido y en la forma adecuada, las personas aspirantes deben comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas, y que, además, constan en la lista de personas admitidas.

8.3. Las personas aspirantes excluidas u omitidas disponen de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución en el Portal del Opositor y en la sede electrónica de la CAIB para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo mediante el correspondiente trámite telemático. En la publicación de esta resolución se les debe advertir que la Administración considerará no presentada la solicitud si no cumplen el requerimiento.

8.4. Terminado el plazo al que se refiere el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las solicitudes, la consejera competente en materia de función pública dictará resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución debe hacerse pública en el Boletín Oficial de las Illes Balears, en el Portal del Opositor y en la Sede Electrónica de la CAIB.

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

8.6. Devolución de los derechos de examen.

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

De conformidad con lo establecido en la base 14, en caso de que deban llevarse a cabo el mismo día y hora los ejercicios de varias categorías y especialidades, la imposibilidad de la persona aspirante de presentarse a todas las pruebas de las diferentes categorías y especialidades a las que esté admitida no dará derecho a la devolución de las tasas correspondientes a las pruebas a las que no se haya podido presentar por este motivo.

9. Proceso selectivo para las plazas correspondientes a turno libre: concurso oposición

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

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

9.3. La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo previsto en el Anexo 4 de esta convocatoria. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.



9.4. La puntuación global del concurso oposición del turno libre debe resultar de las puntuaciones en las fases de oposición y de concurso, siendo 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 entre 0 y 30 puntos para la fase de concurso.

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

10. Fase de oposición: ejercicios y calificación

10.1. Contenido y confección de los ejercicios

Los ejercicios correspondientes a la fase de oposición son los que se indican en el Anexo 3.

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

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

El desarrollo de los ejercicios de este proceso selectivo debe ajustarse 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 período de presentación de solicitudes, aunque la normativa mencionada esté en período de vacatio legis en la fecha de realización de las pruebas selectivas.

10.2 Publicación de notas de los ejercicios y revisión

Una vez terminados cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, cada tribunal publicará la lista provisional de personas que la han superado, de la forma prevista en la base 4 y con indicación de la puntuación obtenida, desglosada por turnos de acceso y, en su caso, referida a cada una de las islas en las que se convoquen 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 sus reclamaciones y publicar, en la forma prevista en la base 4, la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el ejercicio.

10.3 Relación de personas aprobadas en la fase de oposición y orden de prelación en el concurso oposición

10.3.1 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, el tribunal hará pública la lista provisional de personas que la 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, si hay más de uno.

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

10.3.2 Lista definitiva de aprobados en la fase de oposición

Resueltas las reclamaciones, el tribunal debe aprobar la lista definitiva de personas aprobadas en la fase de oposición.

11. Fase de concurso: valoración y acreditación de méritos

Dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente de que se publique la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición, las personas aspirantes que formen parte deben alegar y, en su caso, acreditar ante el tribunal calificador los méritos que se indiquen en cada convocatoria para la fase de concurso, de acuerdo con el Anexo 4.

Los méritos que consten en el Registro de personal de la Dirección General de Función Pública serán incorporados de oficio por parte de la EBAP y no será necesario que se aleguen.

Los méritos deben acreditarse y valorarse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en





el proceso selectivo.

En ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido alegados ni, en su caso, acreditados documentalmente en el plazo habilitado a tal efecto, salvo lo que consten inscritos en el Registro de personal a la finalidad del plazo de alegaciones de méritos.

No obstante, respecto de aquellos méritos que se hayan alegado y acreditado en plazo, pero presenten algún defecto formal o resultaran incompletos, el tribunal calificador debe requerir a las personas aspirantes para que en un plazo improrrogable de diez días hábiles subsanen estos extremos.

En cuanto a la comprobación de oficio de los méritos, debe realizarse de conformidad con lo establecido en la base 25.1 g).

11.1 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 automatizados.

Una vez el tribunal haya finalizado la valoración de los méritos aportados de acuerdo con lo que establece el apartado anterior, deben hacerse públicas en la forma prevista en la base 4.1, la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

Los interesados disponen de un plazo de tres días hábiles para efectuar las reclamaciones. El tribunal dispone de un plazo de siete días para resolver sus reclamaciones y publicar 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 por separado.

Esta última relación debe incluir a las personas que hayan obtenido mayor puntuación después de haber sumado las puntuaciones de la fase de oposición y las puntuaciones de la fase de concurso de acuerdo con lo que dispone la base 9.4, y debe contener, como máximo, tantas personas aspirantes como plazas se convoquen para cada isla.

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

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

Esto se entiende sin perjuicio de que, cuando se produzcan renuncias de personas aspirantes seleccionadas antes de la formalización del contrato, 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 una posible contratación como personal laboral fijo en sustitución de las que renuncian a las mismas.

11.2 Orden de prelación y resolución de empates

El orden final de prelación de las personas aspirantes que resulten seleccionadas en el procedimiento de concurso oposición, referente a cada una de las islas y turnos, 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 la ponderación establecida en la base 9.4.

En caso de empate, debe resolverse de acuerdo con la base 12.

12. Resolución de empates

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- Tener la nota más alta en el primer ejercicio.
- Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en la categoría y 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 debe seleccionarse a la mujer, salvo que existan motivos no discriminatorios para preferir al hombre, una vez objetivamente consideradas todas las circunstancias concurrentes en los candidatos de ambos sexos, como por ejemplo la pertenencia a otros colectivos con dificultades especiales para el acceso al empleo.
- 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.
- Ser mayor de 45 años.
- Tener más cargas familiares.





- f) Ser una mujer víctima de violencia de género.
- g) No haber sido objeto de despido de puesto de trabajo de la misma categoría..

Si persiste finalmente el empate, debe realizarse un sorteo mediante la generación de un código 'hash' (utilizando el algoritmo MD5). Este código se asigna a cada solicitud de forma aleatoria. La prelación final se ordenará según el resultado de aplicar el algoritmo ordenado de forma ascendente.

Para la aplicación de los criterios de desempate a que se refieren las letras e) y f), las personas aspirantes deben presentar, a requerimiento de la EBAP, la documentación acreditativa de las situaciones que se relacionan en las letras mencionadas. Esta documentación debe presentarse de acuerdo con el correspondiente trámite telemático habilitado al efecto.

La aplicación del criterio de prelación en relación con las personas que aleguen tener cargas familiares, se hará de la siguiente forma:

- 1º. Quien tenga más hijos con discapacidad.
- 2º. Quien tenga más hijos menores de edad.
- 3º. Quien tenga más familiares con discapacidad a cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, que no puedan valerse por sí mismos y no lleven a cabo ninguna actividad retribuida.
- 4º. Quien tenga cónyuge o pareja estable inscrita en el Registro de Parejas Estables de las Illes Balears sin ingresos propios.
- 5º. Quien tenga más descendientes mayores de edad a su cargo y que no lleven a cabo ninguna actividad retribuida.

En relación al reconocimiento de las situaciones de violencia de género, éstas se acreditarán tal y como se establece en el artículo 23 de la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

13. 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.

14. Calendarios de las pruebas

Los ejercicios deben desarrollarse de acuerdo con el siguiente calendario:

- Primer ejercicio: del 1 de febrero de 2026 al 31 de marzo de 2026 .
- Segundo ejercicio: del 1 de mayo de 2026 al 30 de junio 2026.

El consejero o consejera competente en materia de función pública debe aprobar la resolución en la que se especifiquen la fecha, la hora y el lugar de realización del primer ejercicio de cada una de las pruebas. Las pruebas de distintas categorías pueden coincidir en fecha y hora.

Esta resolución debe publicarse en la forma prevista en la base 4 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 hará público el anuncio de la realización de los siguientes ejercicios 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 debe ajustarse al calendario que se establece en cada convocatoria, salvo causas graves debidamente justificadas.

15. Procedimiento de llamada

Las personas aspirantes deben convocarse para cada ejercicio en llamamiento único. Los aspirantes deben asistir al turno al que hayan sido convocados. Quedan excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo en los supuestos de fuerza mayor debidamente acreditados por el aspirante. En estos casos el tribunal deberá adoptar un acuerdo motivado al efecto.

16. Embarazo o riesgo de parto, y fuerza mayor

Si alguna de las personas aspirantes no puede realizar 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 ya la superación del ejercicio que haya quedado aplazado, el cual no se podrán demorar de forma que se menosprecie el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, circunstancias que debe valorar el tribunal; en cualquier caso, el ejercicio deberá llevarse a cabo antes de la publicación de la lista definitiva de valoración de los méritos de los aspirantes.





17. Sorteo público de los ejercicios

En las pruebas de los ejercicios que consistan en contestar temas o cuestiones -teóricas o prácticas- de los temarios publicados, el ejercicio o tema a desarrollar debe determinarse por sorteo público, hecho ante las personas aspirantes, inmediatamente antes de iniciar las pruebas. Excepcionalmente, debido a causas debidamente motivadas de logística, el sorteo puede realizarse el día antes de celebrar la prueba.

Los ejercicios deben sortearse entre el número de modelos fijados en el anexo 3.

Cuando estos ejercicios deban desarrollarse en diferentes turnos horarios, el acto del sorteo será único para todos los turnos. En el acto del sorteo se deben extraer tantos ejercicios como turnos se realicen, que se asignarán de forma correlativa al orden de desarrollo de cada turno.

18. 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 en el Comité Intercentros, cuando se trate de exámenes orales o el número de personas aspirantes así lo aconseje.

19. Calificación de los ejercicios

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

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

El tribunal debe respetar los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia, igualdad, objetividad y transparencia durante todo el proceso selectivo, por lo que debe adoptar las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición se corrijan sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

El tribunal excluirá a las personas en cuyas hojas de examen figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer su identidad. Asimismo, el tribunal debe 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.

21. Acreditación de la identidad de las personas aspirantes

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

22. 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.

23. Lengua de los ejercicios

El tribunal debe encargarse de que los ejercicios se elaboren y se entreguen 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.

24. Adaptaciones de tiempo y de medios

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

Los aspirantes deben efectuar la petición de las adaptaciones en la solicitud de participación, y el tribunal debe realizar 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.

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

La consejera competente en materia de función pública, a la vista de las relaciones definitivas de personas aspirantes seleccionadas entregadas por los tribunales correspondientes, debe dictar la resolución que ordene su publicación en el BOIB, a los efectos que corresponda, y especialmente a efectos de presentación de documentos.

En la misma resolución debe ofrecerse a todas las personas seleccionadas la lista de puestos de trabajo correspondientes a las plazas



convocadas para que soliciten destino.

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

En el plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a que se publique en el BOIB la resolución mencionada en el párrafo anterior, las personas aspirantes seleccionadas deben presentar, mediante trámite telemático, los siguientes documentos:

- a) Titulación exigida en cada convocatoria.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separados mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitados de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para acceder al cuerpo o escala del funcionariado del que hubieran sido separados o inhabilitados, según el modelo que facilitará la dirección general competente en materia de función pública.
En el caso de ser nacionales de otro estado, deben acreditar no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.
- c) Un certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de tener las capacidades y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría y especialidad cuando se trate de personal laboral de nuevo ingreso en la categoría correspondiente. En el caso de las personas con discapacidad, este requisito se entiende acreditado con la presentación del informe de acreditación de la compatibilidad funcional expedido por el correspondiente equipo multiprofesional de la dirección general competente en materia de personas con discapacidad.
- d) Escrito en el que se elijan, de mayor a menor interés, los puestos de trabajo ofrecidos. La solicitud deberá incluir la totalidad de los sitios.
- e) Certificación acreditativa, en su caso, del reconocimiento de la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33% y del tipo de discapacidad a que se refiere la base 3 de esta convocatoria cuando se trate de personas que hayan aprobado por el turno de reserva para personas con discapacidad a que se refiere el artículo 2 del Decreto 36/2004.
- f) Certificado acreditativo del nivel de conocimientos de lengua catalana.
- g) No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, la EBAP debe 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 lo anterior, salvo que el aspirante manifieste expresamente su negativa, la 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, la EBAP no comprobará de oficio los certificados de lengua catalana declarados equivalentes que no se encuentren inscritos en el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública, excepto si la persona aspirante manifiesta que ha aportado el certificado en algún otro procedimiento tramitado por la EBAP, indicando el procedimiento concreto y si no han transcurrido más de cinco años desde su finalización. Si no se da esta circunstancia, la persona aspirante deberá aportar el certificado en el plazo establecido en esta base.

25.2. Incumplimiento de los requisitos

Si a la documentación presentada falta alguno de los requisitos, le falta algún documento o no ha presentado el documento de elección de los puestos, de conformidad con lo establecido en el artículo 73.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, debe concederse al aspirante un plazo de diez días para ejecutarlo.

Si el aspirante no presenta ningún documento dentro del plazo fijado, salvo casos de fuerza mayor, que deben ser debidamente constatados y, en su caso, apreciados por la Administración mediante resolución motivada, o no subsana el requerimiento efectuado, la persona interesada no podrá ser nombrada funcionaria y quedan anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

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

26.1. 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.



26.2. 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, en su caso. Estos destinos tienen carácter definitivo.

La adjudicación de los puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso deben efectuarse de acuerdo con las peticiones de los interesados, de acuerdo con el orden obtenido en el procedimiento y siempre que cumplan los requisitos objetivos determinados en la relación de puestos de trabajo.

En caso de que ninguna de las personas cumpla los requisitos de ocupación del puesto ofrecido, éste se adjudicará a la persona aspirante incluida en la lista definitiva de aprobados con mayor puntuación que la haya solicitado de forma preferente.

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

26.3. Formalización del contrato

La formalización del contrato debe efectuarse en el plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de que se publique en el BOIB la resolución mencionada. Sin embargo, si la persona aspirante 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 deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que realiza 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 realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la toma de posesión, a fin de que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

27 Órgano de selección

27.1. Composición del órgano de selección

27.1.1. El tribunal es el órgano de selección encargado de realizar este proceso selectivo.

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

27.1.2. La determinación de la composición de los tribunales debe llevarse a cabo de acuerdo con las siguientes normas:

- La persona que ocupe la presidencia debe designarse libremente por el consejero o la consejera competente en materia de función pública, entre personas de prestigio profesional reconocido dentro del ámbito autonómico.
- Las personas designadas como vocales deben ser nombradas por sorteo entre el personal laboral en situación de servicio activo en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que pertenezcan al grupo, nivel o categoría profesional de que se trate. El sorteo se realizará 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 aptitudes requeridas a los aspirantes

27.1.3. La composición de los órganos de selección debe ajustarse, salvo 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 supere el 60% del conjunto de personas a las que se refiere ni sea inferior al 40%.

27.1.4. No pueden formar parte de los órganos de selección:

Los cargos de naturaleza política y el personal eventual de la administración.

Los representantes de las empleadas y empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y vela por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Aquellas personas que hayan realizado las tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en la categoría o especialidad de que se trate en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente.

Las personas que tengan la consideración de alto cargo de la Administración de la CAIB o si hace menos de cuatro años del cese de esa condición.

27.2. Nombramiento de los miembros de los tribunales

Los tribunales deben 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 que corresponde el despliegue y la calificación de las pruebas selectivas y la valoración de los méritos profesionales de las personas aspirantes.

27.3. Funcionamiento del tribunal

Los órganos de selección actúan con autonomía funcional y los acuerdos que adopten vincularán al órgano del que dependen, sin perjuicio de las facultades de revisión que se establecen legalmente.

Las funciones básicas de los tribunales de este proceso selectivo son las siguientes:

1. Corresponde al tribunal dirigir el desarrollo de las pruebas selectivas.

Actuará con autonomía funcional total y sus miembros serán responsables de la objetividad del procedimiento selectivo, así como del cumplimiento de las bases de la convocatoria, incluidos los plazos para realizar y valorar las pruebas, y la publicación de los resultados.

2. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el tribunal resolverá todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos.

El régimen jurídico de funcionamiento del Tribunal se prevé en la Ley 39/2015; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB; el Decreto 27/1994; el Decreto ley 4/2022 y las bases de esta convocatoria.

Los miembros del tribunal podrán hacer constar en acta el voto contrario al acuerdo adoptado, abstención o sentido del voto favorable.

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

El tribunal puede solicitar al órgano gestor del proceso que nombre al personal colaborador o al personal asesor especialista que considere necesario para las pruebas. Estos asesores se limitarán a prestar colaboración en sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. A tal efecto, serán de aplicación 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 pleno respeto 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 tales como horarios, calendario, procedimiento de llamada o desarrollo de los ejercicios. Asimismo, el tribunal podrá adoptar las decisiones motivadas que estime pertinentes.

El tribunal debe adoptar las medidas que establezca la Dirección General de Atención a 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 tipo de pruebas, los miembros titulares y suplentes del tribunal pueden actuar de forma conjunta.

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

27.4. 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 a un órgano de apoyo del tribunal seleccionador. Los miembros de este órgano quedan adscritos al tribunal y deben ejercer las funciones de 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, puede constituirse 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.

27.5. Abstención y recusación

Las personas que son miembros de los tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador deben abstenerse de intervenir en el proceso y deben notificarlo a la autoridad que los nombró cuando concurran las circunstancias que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015.

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

28. Acumulación de plazas de los diferentes turnos

En esta convocatoria no existe acumulación de plazas.

ANEXO 3

Ejercicios y temarios fase de oposición personal laboral Categoría limpiador/limpiadora

I. EJERCICIOS FASE DE OPOSICIÓN

1.1. TURNO LIBRE

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

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

a) El primer ejercicio será teórico y consistirá en contestar a un cuestionario de 45 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de la que solo una será la correcta. Las 40 primeras preguntas serán ordinarias y evaluables, de las cuales 12 preguntas se corresponderán con el temario común y las 28 restantes se corresponderán con el temario específico. Las 5 últimas serán de reserva, de las cuales 2 se corresponderán al temario común y las 3 restantes corresponderán al temario específico.

Cada pregunta correctamente contestada se valorará con 0,875 puntos. Las preguntas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorarán. Las respuestas incorrectas restarán un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta. El tiempo para realizar este ejercicio será de 75 minutos. El ejercicio se valorará con un máximo de 35 puntos y, para superarlo, debe obtenerse una puntuación mínima de 17,5 puntos.

El cuestionario será designado por sorteo realizado ante los aspirantes entre dos alternativas diferentes.

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

En caso de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas o porque hay más de correcta, y también 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 preguntas anuladas por otras tantas preguntas de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con el orden en el 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 en 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 realizada la operación anterior el Tribunal acuerda anular alguna pregunta más y no quedan preguntas de reserva, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 35 puntos.



b) El segundo ejercicio será de carácter práctico y consistirá en 12 supuestos prácticos tipo test con cuatro respuestas alternativas de la que solo una será la correcta, que versará sobre el temario específico y sobre los procedimientos más habituales en el ejercicio de las funciones propias de la categoría profesional a la que se opta.

Las 10 primeras preguntas serán ordinarias y evaluables. Las 2 últimas serán de reserva.

Cada pregunta que se haya respondido correctamente se valorará con 3,5 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las respuestas erróneas se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta.

En caso de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas o porque hay más de correcta, y también 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 preguntas anuladas por otras tantas preguntas de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con el orden en el 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 en 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 realizada la operación anterior el Tribunal acuerda anular alguna pregunta más y no quedan preguntas de reserva, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 35 puntos.

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

El tribunal determinará el tiempo para la realización de este ejercicio que tendrá una duración máxima de 60 minutos, lo que será comunicado al portal del opositor (oposicions.caib.es). El ejercicio se valorará con un máximo de 35 puntos y, para superarlo, debe obtenerse una puntuación mínima de 17,5 puntos

Los supuestos de la prueba práctica se determinarán por sorteo público realizado ante las personas aspirantes entre dos alternativas distintas.

II. TEMARIOS FASE DE OPOSICIÓN

La bibliografía de referencia se publicará en el Portal del Opositor (oposiciones.caib.es) y en la sede electrónica de la CAIB (caib.es)

Limpiador/limpiadora (Grupo E, nivel 8)

Temario común

Tema 1. El Gobierno de las Illes Balears: composición, funcionamiento y atribuciones. La estructura de la Administración autonómica: las consejerías, las direcciones generales y las secretarías generales.

Tema 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 provisión de puestos de trabajo (art. 21); estructura salarial (art. 77); derechos de representación (art. 94 y 95); régimen disciplinario (del art. 101 al art. 106).

Tema 3. 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.

Temario específico llimpiador/limpiadora

Tema 4: Organización y control del servicio de limpieza en centros públicos y administrativos. Conceptos generales de limpieza. Funciones del personal de limpieza. Productos de limpieza: tipos de productos, aplicación, composición y propiedades. Etiquetado, manipulación trasvase y almacenamiento.

Tema 5: Útiles y maquinaria de limpieza. Mantenimiento y conservación.

Limpieza de suelos y escaleras.

Limpieza de paredes y techos.

Tema 6: Limpieza de baños, servicios higiénicos públicos y urinarios.

Limpieza de ventanas, cristales y espejos.



Limpieza de muebles de madera, cuero y tapizados.

Tema 7: La limpieza de áreas administrativas en edificios públicos.

Tema 8: Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza. Medidas de emergencia

ANEXO 4

Categoría de limpieza

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 de turno libre

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

Los méritos que deben valorarse en la fase de concurso del turno libre de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición son los siguientes:

1.1 Titulaciones académicas

La puntuación máxima total para este apartado será de 5 puntos.

1. Formación académica general. Si las titulaciones de formación profesional o universitaria tienen relación directa con las funciones de la categoría profesional a la que se opta, tendrán la siguiente valoración:

- a) Graduado en educación secundaria, graduado escolar, técnico auxiliar correspondiente a formación profesional de primer grado, o título equivalente a nivel académico: 1,5 puntos.
- b) Bachillerato, técnico de formación profesional (ciclos formativos de grado medio) o equivalente a nivel académico: 3 puntos.
- c) Técnico superior de formación profesional de nivel MECES 1 (ciclos formativos de grado superior), técnico especialista correspondiente a formación profesional de segundo grado, o título equivalente a nivel académico: 3,5 puntos.
- d) Grado, diplomatura o arquitectura técnica o ingeniería técnica de nivel MECES 2: 4 puntos. e) Grado, licenciatura, arquitectura, ingeniería o másteres oficiales, de nivel MECES 3: 4,5 puntos

En todo caso se consideran relacionadas con las funciones de la categoría de limpieza

- Las titulaciones de formación profesional o equivalentes académicos siguientes:

- Técnico de formación profesional de grado medio de las familias de edificación y obra civil, electricidad y electrónica, energía y agua, instalación y mantenimiento y madera, mueble y corcho.
- Técnico superior de formación profesional de grado superior de las familias de edificación y obra civil, electricidad y electrónica, energía y agua, instalación y mantenimiento y madera, mueble y corcho.

- Las titulaciones universitarias de los ámbitos de ingeniería o arquitectura.

1.2. Formación y perfeccionamiento

El total máximo de puntos que podrá obtenerse globalmente por este concepto es de 5 puntos.

Se valoran los cursos de formación y perfeccionamiento, incluidos los cursos de posgrados universitarios de carácter no oficial y certificados de profesionalidad.

Para valorar los cursos de formación y perfeccionamiento es necesario atender los siguientes criterios:

1.2.1 Se valoran los cursos impartidos o promovidos por:

- a. Las escuelas de administración pública u homologados por estas escuelas. Se entiende por escuelas de administración pública: el EBAP, el INAP y otros centros públicos dirigidos a la formación general de los empleados públicos.



- b. Los cursos realizados en el marco de los acuerdos de formación continua (AFCAP) y para el empleo de las administraciones públicas (AFEDAP), promovidos por cualquier administración pública, o sindicato.
- c. Las universidades
- d. Los cursos certificados por la Comisión de Formación Continua del Sistema Nacional de la Salud y los cursos certificados por los centros de profesorado.
- e. La Administración General del Estado.
- f. Las administraciones de les comunidades autónomas.
- g. La Unión Europea.
- h. Las entidades que integran la Administración local.
- i. Los organismos del sector público instrumental administrativo (organismos autónomos y consorcios).
- j. Los organismos del sector público instrumental empresarial (entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles públicas).
- k. El sector público fundacional (fundaciones).
- l. Las federaciones o asociaciones de entidades locales (como la FELIB).
- m. Las corporaciones de derecho público (como colegios profesionales).
- n. Las organizaciones sindicales

1.2.2. Los cursos con unos mismos contenidos y objetivos solo pueden valorarse una vez. En caso de haber recibido o impartido más de un curso sobre la misma materia, debe valorarse el que otorgue más puntuación a la persona participante. En cualquier caso, la persona interesada puede acreditar que el contenido de dos o más cursos que se denominan igual no es el mismo como consecuencia de cambios normativos o de otras variaciones que hayan motivado la modificación de los contenidos.

1.2.3 No se valoran en el apartado de formación la formación recibida o impartida que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa.

1.2.4. Tampoco se valora la superación de asignaturas que forman parte de estudios académicos.

1.2.5. No se valora en este apartado, ni como cursos superados, ni como cursos impartidos, la formación relacionada con los conocimientos de lengua catalana que vaya dirigida a la obtención, mediante la superación de la correspondiente prueba, de uno de los niveles que se corresponda con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

1.2.6. Los cursos se valorarán siempre que estén relacionados directamente con las funciones de la categoría profesional a la que se opta.

1.2.7. Los cursos deben valorarse en función de las horas de duración. Si el certificado acreditativo de un curso indica solo los créditos del mismo sin mencionar las horas, se valorará cada crédito a razón de diez horas de duración, excepto cuando el certificado especifique otra cosa.

Si el certificado acreditativo de un curso indica horas de duración y créditos, deben prevalecer las horas al valorarlo.

Los cursos del área de tecnologías de la información y la comunicación que indiquen solo niveles se baremarán de conformidad con la siguiente equivalencia:

Curso de nivel elemental	Como un curso de 10 horas
Curso de nivel medio	Como un curso de 20 horas
Curso de nivel superior	Como un curso de 30 horas

1.2.8. De conformidad con la Resolución de la Consejera de Presidencia y Administraciones Públicas y presidenta de la Escuela Balear de Administración Pública de 30 de julio de 2024, que define las áreas formativas generales como aquellas acciones formativas que otorgan las competencias genéricas (conocimientos, habilidades y actitudes), que permiten el correcto desarrollo de las funciones generales de cualquier función general de la clasificada en las siguientes áreas de formación:

Cursos	Puestos para los que debe valorarse
Cursos del área jurídico-administrativa	Todas las categorías
Cursos del área económico-presupuestaria	Todas las categorías
Cursos del área de gestión y desarrollo de recursos humanos	Todas las categorías
Cursos del área de tecnologías de la información y la comunicación	Todas las categorías
Cursos del área de gestión de la organización e innovación	Todas las categorías
Cursos del área de comunicación y habilidades personales	Todas las categorías
Cursos del área sanitaria	Todas las categorías que tienen entre sus funciones las relacionadas con la sanidad



Las acciones formativas que no están inscritas en el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública, ni debidamente clasificadas, deben baremarse si están relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. A estos efectos las comisiones de baremación deben considerar el contenido de la acción formativa y su encuadre dentro de una de las áreas formativas definidas de conformidad con la Resolución de la Consejera de Presidencia y Administraciones Públicas y presidenta de la Escuela Balear de Administración Pública de fecha 30 de julio de 2024. De esta forma si el contenido de la formación se puede calificar como área formativa transversal debe baremarse siempre. Si la formación puede clasificarse como un ámbito funcional concreto debe baremarse cuando esté relacionada con las funciones de la categoría profesional a la que se opta.

1.2.9 La valoración será la siguiente:

- Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,2 puntos por cada 10 horas. Puntuación máxima por curso: 2 puntos.
- Los cursos impartidos se valorarán a razón de 0,4 puntos por 10 horas. Puntuación máxima por curso: 2 puntos.
- Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,1 puntos por cada 10 horas. Puntuación máxima por curso: 1 punto.

La fracción se valorará proporcionalmente.

1.3. Experiencia profesional

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

1.3.1. Por la prestación de servicios en la misma categoría laboral de limpiador/limpiadora en la Administración de la CAIB y en el sector público adscrito a la CAIB: 0,125 puntos por mes.

1.3.2. Por la prestación de servicios en una categoría equivalente de limpiador/limpiadora a otras Administraciones Públicas y sector público adscrito: 0,0625 puntos por mes.

Se valorarán en este apartado el tiempo de servicios prestados en cualquiera de las situaciones relacionadas con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares, así como el tiempo en el que la persona está en la situación de servicios especiales.

1.4. Antigüedad

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

Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración pública y reconocidos por la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: 0,03 puntos.

Solo se valoran los meses enteros.

Las fracciones inferiores al mes correspondientes a diferentes cuerpos, escalas o especialidades deben acumularse hasta completar 30 días para poder computar el mes entero. En este apartado deben valorarse los servicios prestados como personal laboral, como personal funcionario en prácticas o el tiempo que se encuentra realizando la formación sanitaria especializada siempre que esté debidamente reconocida por la Administración pública. También se barema el tiempo en que la persona aspirante ha estado en situación de servicios especiales o en cualquiera de las situaciones relacionadas con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares.

1.5. Conocimiento oral y escrito de catalán

La puntuación máxima en este apartado será de 3 puntos.

Solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse 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.

La puntuación a otorgar es la siguiente:

- Para el nivel B1: 1,4 puntos. Para el nivel B2: 1,8 puntos.
- Para el nivel C1: 2,2 puntos.
- Para el nivel C2: 2,6 puntos.
- Para el lenguaje administrativo : 0,4 puntos.

Este mérito debe acreditarse documentalmete de la siguiente manera: salvo que el aspirante se oponga expresamente, la EBAP verificará los





datos relativos a los siguientes certificados de conocimiento de lengua catalana que se aleguen como méritos:

- Los certificados expedidos por la Escola Balear de Administració 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 debe 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, de conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014), el mérito se puede baremar a pesar de que la homologación se obtenga con posterioridad a la finalización del período de presentación de solicitudes, siempre que el mérito se haya alegado y los conocimientos que se homologuen se hayan adquirido con carácter previo a la finalización de ese plazo. En cualquier caso, la homologación deberá aportarse en el plazo de acreditación de méritos alegados.

También se entiende acreditado el requisito o mérito según 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.

1.6. Ejercicios superados

Los ejercicios superados en los dos últimos procesos selectivos de la categoría profesional de limpiador/limpiadora convocado por la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas en ejecución de oferta ordinaria, por lo que no se barema el ejercicio realizado en el marco del proceso de estabilización por concurso oposición para cubrir las plazas de personal laboral (BOIB núm. 122, de 17 de septiembre:

1 punto por cada ejercicio superado, hasta un máximo de 2 puntos

PUNTUACIÓN MÉRITOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA TURNO LIBRE
Titulaciones académicas	5
Formación y perfeccionamiento	5
Experiencia profesional	9
Antigüedad	6
Conocimiento oral y escrito de catalán	3
Ejercicios superados	2

ANEXO 5

Instrucciones para tramitar las solicitudes telemáticas y las declaraciones responsable

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

Las solicitudes para participar en este proceso selectivo deben presentarse obligatoriamente por vía telemática, al amparo de lo establecido en 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 deben financiarse 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 debe tener DNI electrónico, certificado digital válido, de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears o estar dado de alta en Cl@ve.

Para darse de alta en Cl@ve y realizar el trámite telemático los aspirantes pueden acudir al registro de la EBAP donde recibirán la asistencia necesaria.

Para ello, la persona interesada debe acceder al Portal del Opositor (<http://oposicions.caib.es>) y crear una solicitud. A continuación, debe rellenar el formulario de datos del solicitante. Debe seguir los pasos que indica el programa, pagar la tasa telemáticamente y finalizar el proceso. Sólo se considerará finalizado el trámite y presentada correctamente la solicitud, cuando aparezca en pantalla el siguiente texto: «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.
- Puede iniciar un nuevo trámite.
- Si no puede realizar ninguno de los trámites anteriores, deberá enviar el mismo día o, como máximo, el día siguiente al intento, un correo electrónico para informar de esta incidencia en la dirección oposicions@caib.es. Si no envía este aviso, la solicitud se considerará como no presentada en plazo, sin posibilidad de subsanación posterior.

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

2. Formalización de la solicitud

2.1. Los aspirantes a los procesos selectivos deben presentar la solicitud telemática, de acuerdo con lo 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 consignarán, en los apartados que se indiquen, los siguientes datos:

- a) La categoría y especialidad a la que se presentan.
- b) La isla a la que optan (sólo 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 que poseen para acceder (en caso de títulos universitarios debe señalarse la universidad y el año de expedición).
- e) El nivel de conocimientos de lengua catalana y el tipo de certificado que le 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 Escola Balear de Administració 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 que se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de la lengua catalana de la Conselleria de lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014). Se debe 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

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

2.1.2. Con la solicitud de participación no debe aportarse ningún documento de acreditación. El aspirante declara, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos alegados.

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

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.

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.

3. Turno de reserva para personas con discapacidad, en su caso

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

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

4. Personas con discapacidad

Respecto a las personas con discapacidad que no se opongan, la EBAP solicitará 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 desempeñar las funciones correspondientes a la plaza. Si la persona aspirante se opone a la obtención de oficio de este informe, deberá aportarlo en el plazo de un mes antes de las pruebas establecido en las bases.



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

5. Consentimiento

De acuerdo con lo que establece el artículo 28 de la Ley 39/2015, la EBAP debe 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 debe 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 debe manifestar en la solicitud de participación si se opone a que la EBAP consulte de oficio los siguientes datos y documentos 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 siguientes certificados de conocimiento de lengua catalana:

- 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
- 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.

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

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.

ANEXO 6

Tribunal calificador por el turno libre y promoción interna, de personal laboral fijo de la categoría de limpiador/limpiadora (Grupo E, nivel 8)

Presidenta: Sastre Moragues, Lira

Suplente: Tomás López, Manuela

Vocal 1: García Martínez, Santiago

Suplente: Salom Crespi, Salvador

Vocal 2: Bauzá Font, Margalida

Suplente: Camara Maganto, María

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 en lo que se refiere al tratamiento de datos personales ya la libre circulación de estos datos (RGPD) y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarios en este procedimiento.

Responsable del tratamiento:

Identidad: Escuela Balear de Administración Pública



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

Dirección de correo electrónico: ebap@caib.es

Finalidad del tratamiento: Los datos serán tratados con el fin de llevar a cabo este proceso selectivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y la posterior adjudicación de plazas a las personas seleccionadas.

Legitimación: El tratamiento de los datos personales es necesario para cumplir con 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, capacidad y transparencia.

La legislación aplicable es la siguiente:

- El Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado mediante 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 lo que se refiere 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:

Datos de carácter identificativo	Nombre, DNI, domicilio, fecha de nacimiento, teléfono y dirección de correo electrónico
Datos académicos y profesionales	Méritos, formación y experiencia profesional
Datos relacionados con la salud	Porcentaje y tipos de discapacidad
Datos relativos a antecedentes penales	Antecedentes penales inscritos en el Registro Central de Penados, incluidos, en su caso, los inscritos en el Registro Central de Delinquentes Sexuales

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, la Escola Balear de Administració Pública, 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 y los méritos, así como, en su caso, el certificado acreditativo de discapacidad y el dictamen de aptitud para el ejercicio de las funciones de la categoría y especialidad al que se opta, emitido por el equipo multiprofesional de la Dirección General de Dependencia, o del organismo público equivalente. Estos datos se obtendrán de la Administración General del Estado y de otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

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

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

- **Tribunal calificador del proceso:** para el desarrollo y 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 o contratación del personal.
 - **Boletín Oficial de las Illes Balears:** en aplicación de las obligaciones previstas en la normativa para seleccionar empleados públicos con las previsiones establecidas en 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 méritos alegados por otros participantes para comprobar el correcto funcionamiento 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.
- No se cederán los datos personales a otros organismos o a terceras personas, salvo que exista obligación legal o interés legítimo, de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos.



Criterios de conservación de los datos personales: 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.

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 derecho a solicitar a la Escuela Balear de Administración Pública la confirmación de 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, en su caso, en los términos establecidos en el Reglamento general de protección de datos). También tendrán 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 antes mencionado (EBAP), mediante el procedimiento «Solicitud de 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 a que no exista 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/>).

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 la Escuela Balear de Administración Pública tiene su sede en la calle Gremi de Corredors, 10, 3º (polígono de Son Rossinyol), 07009 Palma, y en la dirección electrónica de contacto protecciodedatos@ebap.caib.es.

