

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

13345

Resolución de la consejera de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social por la que se aprueban la convocatoria, las bases, los ejercicios y el temario y se designa el Tribunal Calificador de las pruebas selectivas para el ingreso, por el turno libre, incluida la reserva para personas con discapacidad, al cuerpo superior de la Administración general de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

Antecedentes

1. Mediante el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de noviembre de 2022 se aprobó la oferta de empleo público para el año 2022 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 (BOIB núm. 155, de 29 de noviembre).
2. Mediante el 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 (BOIB núm. 173, de 23 de diciembre).
3. Mediante el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de diciembre de 2024 se aprobó la oferta de empleo público para el año 2024 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 (BOIB núm. 164, de 14 de diciembre).
4. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, en las ofertas de empleo público debe reservarse una cuota no inferior a un 7 % de las vacantes para que las cubran personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten la discapacidad y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas. Se consideran personas con discapacidad las que define el artículo 4.2 del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

El apartado 3 del artículo 48 de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, prevé que «en las ofertas de empleo público de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears debe reservarse una cuota no inferior al 7 % de las vacantes para las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, de manera que progresivamente se llegue al 2 % de los efectivos totales en cada administración pública».

La reserva se desglosará de la siguiente manera:

- Un mínimo de un 2 % de las plazas vacantes para que las cubran personas que acrediten una discapacidad de tipo intelectual. De esta manera de la Oferta pública del año 2022 se reservan 2 plazas para hacer la convocatoria específica de esta reserva, y 1 plaza de la Oferta Pública de 2023.
- Un mínimo de un 5 % de las plazas vacantes para que las cubran personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 36/2004, de 16 de abril, por el que se regula el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, esta reserva se hará sobre el cómputo global de las vacantes incluidas en la oferta de empleo, y cada convocatoria debe especificar, en su caso, el número de plazas reservadas para este turno.

5. 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 a financiar con fondos europeos en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, establece que en los procedimientos de selección y en los procedimientos ordinarios de provisión de puestos de trabajo de funcionarios, tramitados por la Escuela Balear de Administración Pública, que convoque a la persona titular de la consejería competente en materia de función pública se puede prever que las personas que quieran participar estén obligadas a llevar a cabo determinados trámites por medios electrónicos. Esta obligatoriedad debe establecerse en función del personal y del colectivo destinatario.

Teniendo en cuenta que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ha supuesto un impulso para la implementación de la Administración electrónica y que el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto





Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, exige para participar en los procesos selectivos, entre otros requisitos, el de tener la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas, se considera conveniente que la convocatoria establezca la obligatoriedad de que los aspirantes se relacionen por medios electrónicos en todas las fases del procedimiento, ya que el desarrollo adecuado de las funciones de los empleados públicos exige que éstos dispongan de habilidades relacionadas con la administración electrónica, las cuales presuponen los conocimientos necesarios con el fin de llevar a cabo los trámites telemáticos que prevé esta convocatoria.

6. El artículo 6.3.c) de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, dispone que es competencia de la consejera competente en materia de función pública, entre otras, convocar y resolver los procedimientos de selección, establecer las bases, los programas y el contenido de las pruebas y nombrar a los miembros de los órganos de selección.

El artículo 12.1 de la misma Ley señala que corresponde a la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) la gestión de los procedimientos de selección y de promoción del personal.

Por otra parte, el artículo 5 de los Estatutos de la EBAP establecen que la Escuela, para conseguir sus objetivos, entre otras funciones, debe «preparar, coordinar y ejecutar los procesos de selección de personal y de promoción interna, así como los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y, en su caso, del resto de administraciones de su ámbito territorial, sin perjuicio de las competencias de la persona titular de la consejería y de la persona titular de la dirección general competente en materia de función pública».

7. Las plazas del turno libre de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears objeto de esta convocatoria corresponden a las ofertas públicas de los años 2022, 2023 y 2024, y se distribuyen por islas, incluida la reserva de personas con discapacidad, si las hay.

Por todo ello, una vez practicada y concluida la negociación con las organizaciones sindicales más representativas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y haciendo uso de las competencias que me otorga el artículo 6.3.c) de la Ley 3/2007, dicto la siguiente,

Resolución

1. Aprobar la convocatoria del proceso selectivo para cubrir las plazas de personal funcionario de carrera del cuerpo superior de la Administración general de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que figuran en el anexo 1, por el turno libre y por el sistema de selección de oposición, incluidas en las ofertas públicas de empleo de los años 2022, 2023 y 2024.
2. Aprobar las bases específicas que deben regir esta convocatoria, que se adjuntan a 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 las instrucciones para tramitar las solicitudes telemáticas y las declaraciones responsables, que figuran en el anexo 4.
5. Hacer público que el modelo de solicitud de participación está incluido en el trámite telemático disponible para las personas interesadas en la página web <http://oposicions.caib.es>.
6. Hacer pública la información sobre protección de datos personales que figura en el anexo 5.
7. Designar el Tribunal Calificador de este proceso selectivo, el cual está constituido por las personas que figuran en el anexo 6 de esta Resolución.
8. Publicar esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Interposición de recursos

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

También se puede interponer un recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

(Firmado electrónicamente: 21 de noviembre de 2025)

La consejera de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social
Catalina Teresa Cabrer González



**ANEXO 1****Plazas convocadas y requisitos de titulación y de conocimientos de lengua catalana****1. Plazas convocadas del cuerpo superior:****Mallorca:**

— 91 plazas del turno libre, 4 de las cuales se corresponden al turno de reserva para personas con discapacidad.

2. Requisitos de titulación**Cuerpo superior**

Título oficial de grado universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería o equivalente.

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, es necesario aportar la credencial de homologación, equivalencia o reconocimiento correspondiente del ministerio competente en la materia.

3. Requisito de conocimientos de lengua catalana**Administración general**

— Cuerpo superior

Certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo).

ANEXO 2**Bases específicas de la convocatoria****1. Normativa reguladora**

Esta convocatoria la regula la normativa siguiente:

- a. El 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. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- c. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y 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 con respecto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- d. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- e. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- f. La Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- g. La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- h. La Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- i. La Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- j. El 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, modificado por el Decreto Ley 3/2024, de 24 de mayo, de medidas urgentes de simplificación y racionalización administrativas de las administraciones públicas de las Illes Balears.
- k. El Decreto-ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears, modificado por el Decreto-ley 7/2022 (BOIB núm. 67, de 24 de mayo), de 11 de julio, de prestaciones sociales de carácter económico de las Illes Balears (BOIB núm. 90, de 12 de julio).
- l. La Ley 4/2021, de 17 de diciembre, de medidas extraordinarias y urgentes para ejecutar las actuaciones y los proyectos a financiar con fondos europeos en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- m. La Ley 11/1998, de 14 de diciembre, sobre Régimen Específico de las Tasas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- n. El 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.
- o. El Reglamento de abastecimiento de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración, aprobado por el Decreto 33/1994, de 28 de marzo.





- p. El Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- q. 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.
- r. 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 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).
- s. La Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- t. El régimen transitorio del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de julio de 2024 por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Servicios generales de 11 de julio de 2024 por el que se regula la selección mediante personal funcionario interino.
- u. El Decreto 36/ 2004, de 16 de abril, por el que se regula el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

2. Procedimiento selectivo

El objeto de la convocatoria es la provisión de las plazas indicadas en el anexo 1, por el turno libre y por sistema de oposición, correspondientes a las ofertas públicas de empleo del personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears de los años 2022, 2023 y 2024.

3. Requisitos y condiciones de las personas interesadas

Las personas aspirantes deben cumplir los requisitos y las condiciones generales y específicas que se exigen en esta convocatoria el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deben mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

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

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

- Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso al empleo público según el artículo 57 del TREBEP.
- Tener dieciséis años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de la titulación académica que se indica en el anexo 1. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes. 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 equipo multiprofesional correspondiente de la dirección general competente en materia de personas con discapacidad.
- No haber sido separadas, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de ninguna administración, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar inhabilitadas de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no estar 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.
- No tener la condición de personal funcionario de carrera en el mismo cuerpo, escala o especialidad de la Administración de CAIB a la que se opta.
- 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:— Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.

- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears.
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración 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 aptos de las últimas pruebas de lengua catalana, y alegan que constan en esta lista, siempre que finalmente se eleve a definitiva aunque sea con posterioridad a la finalización del trámite de presentación de solicitudes. A las personas aspirantes que acrediten, con los informes previos adecuados, sordera prelocutiva profunda, severa o media, si lo solicitan se les debe adaptar la exigencia del requisito de conocimientos de lengua catalana, mediante una resolución del consejero o consejera competente en materia de función pública, de acuerdo con el alcance de la discapacidad.

h. Haber satisfecho la tasa de servicios de selección de personal de acuerdo con lo previsto en el artículo 59 bis de la Ley 11/1998, de 14 de diciembre, sobre el régimen específico de tasas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Están exentas del pago de la tasa de derechos de examen las personas con una discapacidad igual o superior al 33 %.

La tasa para la inscripción a las pruebas selectivas se exigirá según la tarifa siguiente:

1º. En convocatorias de acceso a plazas para las que se exija el título universitario de grado, 28,89 €, o la tasa que resulte de la cuantía actualizada de acuerdo con la ley de presupuestos vigente.

2º. En convocatorias de acceso a plazas para las que se exijan otras titulaciones de nivel inferior al título universitario de grado, 14,42 €, o la tasa que resulte de la cuantía actualizada de acuerdo con la ley de presupuestos vigente.

i. Firmar la declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos de participación alegados que figura en el trámite telemático de inscripción en este proceso selectivo. Se entiende que la declaración responsable está firmada cuando se presente y finalice el proceso de inscripción.

4. Plazas reservadas para personas con discapacidad

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

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

- Que el aspirante está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo, escala o especialidad al que aspira mediante, si corresponde, a juicio de la Administración, las adaptaciones adecuadas del puesto de trabajo.
- En su caso, las adaptaciones que fueran necesarias para llevar a cabo las pruebas de acceso; respetando, en todo caso, los principios de mérito y capacidad.

4.2. Las personas que se presenten por el turno de reserva, solo en caso de que se opongan a que la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) lo obtenga de oficio, deben aportar el informe de aptitud o adaptación del equipo multiprofesional de la Dirección General de Atención a la Dependencia o el organismo público equivalente en el plazo de un mes antes de la realización del primer ejercicio.

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

4.4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, se consideran afectados por una discapacidad en un grado igual o superior al 33 % los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de tener incapacidad permanente para el servicio.

5. Relaciones con los ciudadanos

5.1. De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y que 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 se publiquen en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que deban publicarse.

5.2. En todo caso, sólo tienen efectos jurídicos las comunicaciones enviadas por los medios de publicación que prevé esta convocatoria.

6. 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 CAIB (seuelectronica.caib.es) y en el Portal del Opositor (oposicions.caib.es), 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.

En caso de presentar la solicitud o cualquier otra documentación de manera presencial, la Administración, de acuerdo con lo establecido en 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.

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

De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional séptima de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, cuando sea necesaria la publicación de actas en la Sede Electrónica, la web o en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, los aspirantes deben identificarse con el nombre, los apellidos y las cifras numéricas cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI o el NIE, y las cifras tercera, cuarta, quinta y sexta, en el caso de pasaportes.

A los aspirantes que se presenten por el turno de reserva de personas con discapacidad se les identificará con las iniciales de su nombre y apellidos y las cifras numéricas cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI o el NIE, y las cifras tercera, cuarta, quinta y sexta en el caso de pasaportes, y podrán acceder a la consulta completa con el acceso a la consulta personal del Portal del Opositor (oposicions.caib.es).

8. Solicitud y declaración responsable

Con la formalización de la solicitud, las personas aspirantes deben alegar los requisitos de que disponen de forma clara y expresa y declaran bajo su responsabilidad que cumplen todos los requisitos exigidos para participar en las pruebas selectivas del cuerpo, escala y especialidad a la que optan.

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 (seuelectronica.caib.es) y en el Portal del Opositor (oposicions.caib.es), de conformidad con el artículo 66.6 de la Ley 39/2015.

En caso de presentar la solicitud de manera presencial, la Administración, de conformidad con lo establecido en el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, los requerirá para que la lleven a cabo en la forma indicada anteriormente. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en que se haya llevado a cabo la enmienda. Las solicitudes que se presenten en el registro por cualquier otra vía telemática distinta de este trámite telemático se considerarán como no presentadas.

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

Para darse de alta en Cl@ve, las personas aspirantes pueden acudir a cualquier oficina de asistencia en materia de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, donde recibirán la asistencia necesaria.

8.1. Declaración responsable

Con la formalización de la solicitud, las personas aspirantes declaran bajo su responsabilidad que cumplen todos los requisitos alegados y que se exigen para participar en las pruebas selectivas del cuerpo, escala o especialidad a la que optan.

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



No obstante, la Administración puede requerir al aspirante en cualquier momento del proceso selectivo que acredite que cumple los requisitos alegados 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.

No obstante, de acuerdo con el artículo 10 del Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la CAIB, las personas que aleguen alguna discapacidad, solo en caso de que se opongan a 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 llevar a cabo las tareas propias de las plazas convocadas.

8.2. Procedimiento

El procedimiento para la presentación de solicitudes y los documentos que se deben adjuntar se detallan en el anexo 4.

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

En su caso, los aspirantes deben indicar en la solicitud la isla a la que optan (Mallorca, Menorca, Eivissa o Formentera). Sólo se puede participar en una sola isla. Es incompatible la participación en dos o más islas. Las personas residentes en las Illes Balears que presenten solicitudes a más de una isla sólo serán admitidas en el turno de la isla correspondiente a su residencia habitual.

Asimismo, son incompatibles entre sí el turno libre, la reserva de personas con discapacidad o una de las modalidades del turno de promoción interna, si procede.

En caso de que una persona participante en el turno libre adquiera la condición de persona con discapacidad una vez acabado el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá el cambio de turno libre a turno de reserva de personas con discapacidad.

8.3. Requerimientos y comprobación de los requisitos

La Administración, de oficio o a propuesta de la persona que presida el tribunal, puede requerir en cualquier momento que las personas aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados o que cumple los requisitos que se exigen en esta convocatoria, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo, y la persona interesada debe aportarlos. La inexactitud, la falsedad o la omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable o la no presentación ante la administración convocante de la documentación requerida relativa a los requisitos de participación que, en su caso, se ha requerido respecto a lo declarado, determina la exclusión del procedimiento selectivo, mediante resolución del consejero o de la consejera competente, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que se haya podido incurrir.

8.4. Plazo

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

8.5. Nombramiento de personal funcionario de carrera del mismo cuerpo, escala o especialidad

Si algún aspirante es nombrado personal funcionario de carrera del mismo cuerpo, escala o especialidad a que opta, si procede, durante el transcurso de este proceso selectivo, o bien ya tiene esta condición, será excluido, con la correspondiente devolución de tasas.

9. Admisión y exclusión de aspirantes

9.1. La consejera competente en materia de función pública debe dictar una resolución mediante la cual se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo, con expresión de la causa de exclusión. Esta relación debe publicarse en la forma prevista en el punto 5 de estas bases.

9.2. Con el fin de evitar errores y, si se producen, de permitir que se enmienden en el 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.



9.3. Las personas aspirantes excluidas u omitidas disponen de un plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la resolución en el Portal del Opositor (oposicions.caib.es) y en la Sede Electrónica de la Administración de la CAIB (seuelectronica.caib.es) para enmendar 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 como no presentada la solicitud si no cumplen el requerimiento.

9.4. Acabado el plazo al que se refiere el párrafo anterior y enmendadas, en su caso, las solicitudes, la consejera competente en materia de función pública debe dictar una 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 (oposicions.caib.es) y en la Sede Electrónica de la Administración de la CAIB (seuelectronica.caib.es).

10. 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 el punto 12.3 de estas bases, en caso de que deban llevarse a cabo el mismo día y a la misma hora los ejercicios de diversos cuerpos, escalas o especialidades, la imposibilidad de la persona aspirante de presentarse a todas las pruebas de los diferentes cuerpos, escalas o especialidades a que esté admitida no dará derecho a la devolución de las tasas correspondientes a las pruebas a que no se haya podido presentar por este motivo.

11. Proceso selectivo: sistema de oposición

Este proceso selectivo se desarrolla por el sistema de oposición, que consiste en la realización de los ejercicios previstos en el anexo 3 de esta convocatoria con el fin de determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes.

12. Fase de oposición: ejercicios y calificación

12.1 Contenido y confección de los ejercicios

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

En el turno libre, los tribunales pueden elaborar 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 revisarán y validarán los tribunales.

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

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 periodo de presentación de solicitudes, aunque dicha normativa esté en periodo de *vacatio legis* en la fecha de realización de las pruebas selectivas.

12.2 Garantía de confidencialidad de los ejercicios

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

12.3 Calendarios de las pruebas

Los ejercicios se desarrollarán de acuerdo con el siguiente calendario:

Cuerpo superior:

- Primer ejercicio: marzo-abril del año 2026.
- Segundo ejercicio: junio-julio del año 2026.

El primer ejercicio del cuerpo superior no coincidirá con el primer ejercicio del cuerpo administrativo de la convocatoria del año 2025, si bien este primer ejercicio podrá coincidir con el resto de cuerpos convocados durante el año 2025.

El segundo ejercicio del cuerpo superior coincidirá con el segundo ejercicio del cuerpo administrativo.

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.



Esta resolución debe publicarse en el Portal del Opositor (oposicions.caib.es) y en la Sede Electrónica (seuelectronica.caib.es), con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización del ejercicio.

El tribunal calificador se ajustará al calendario que se establece en cada convocatoria, salvo causas graves debidamente justificadas.

12.4 Procedimiento de llamamiento

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

12.5 Embarazo de riesgo o parto, y fuerza mayor

Si alguna de las personas aspirantes no puede hacer el ejercicio en la fecha fijada a causa de un embarazo de riesgo o de parto u otra causa de fuerza mayor, debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación del ejercicio o ejercicios que hayan quedado aplazados, los cuales no se podrán demorar de manera 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 todo caso, los ejercicios aplazados deberán llevarse a cabo una vez hayan desaparecido las causas del aplazamiento y siempre antes de la publicación de la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición.

12.6 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, con carácter general, inmediatamente antes de iniciar las pruebas. Excepcionalmente, por causas debidamente motivadas de logística, el sorteo se puede llevar a cabo el día antes de la prueba.

Los ejercicios que tendrán que responder las personas aspirantes se designará por sorteo público entre un mínimo de dos alternativas diferentes.

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 extraerán tantos ejercicios como turnos se lleven a cabo, que se asignarán de forma correlativa al orden de desarrollo de cada turno.

12.7 Orden de actuación

El orden de actuación de los opositores es alfabético, y comenzará por la letra que resulte del sorteo que se lleve a cabo en la Mesa Sectorial de Servicios Generales, cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje.

12.8 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—, está a cargo del tribunal calificador, de acuerdo con los criterios que se establecen en el anexo 3.

12.9. 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 debe excluir 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.

12.10. Acreditación de la identidad de las personas aspirantes

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

12.11 Incidencias

La consideración, verificación y apreciación de las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los ejercicios, así como la adopción de



las decisiones que se consideren pertinentes, corresponden al tribunal.

12.12. 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.

12.13. 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 hacer las adaptaciones indicadas en el certificado expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la Dirección General de Atención a la Dependencia o del organismo equivalente.

12.14. Publicación de notas de los ejercicios y revisión

Una vez terminados cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, cada tribunal debe publicar la lista provisional de personas que la han superado, de la forma prevista en el punto 5 de estas bases y con indicación de la puntuación obtenida, desglosada por turnos de acceso y, en su caso, referida a cada una de las islas en que se convocan plazas.

Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de tres días hábiles desde el día siguiente al de su publicación en la lista provisional. El tribunal dispone de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y publicar, en la forma prevista en el punto 5 de estas bases, la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el ejercicio.

13. Resultado de la oposición y orden final de prelación de las personas aspirantes del turno libre

13.1. Resultado de la oposición y orden de prelación final

Una vez finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal publicará en el Portal del Opositor la relación provisional de aspirantes que hayan superado las pruebas y hayan sido seleccionados. El orden queda determinado por la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios de la oposición (suma ordenada de las calificaciones).

Los aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación anterior, para efectuar las reclamaciones relativas a errores materiales, de hecho o aritméticos y para acreditar, en su caso, las circunstancias relativas a los criterios de desempate.

El tribunal dispone de un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y, en su caso, una vez que la EBAP aplique los criterios de desempate, elevar al consejero o consejera competente en materia de función pública la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo correspondiente, para que dicte la resolución procedente. Esta relación no puede contener un número de personas superior al de plazas convocadas para cada una de las islas y por turno, de acuerdo con el artículo 61.8 del TREBEP. Ello se entiende sin perjuicio de que, cuando se produzcan renunciaciones de personas aspirantes seleccionadas antes del nombramiento o de la toma de posesión, el órgano convocante puede requerir a los tribunales una relación complementaria de las personas aspirantes que siguen a las propuestas, por orden de puntuación, para un posible nombramiento como personal funcionario de carrera en sustitución de las que renuncian.

13.2. Desempates

Si se producen empates entre los aspirantes que hayan sido seleccionadas en este procedimiento, para cada una de las islas, en la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la oposición (suma ordenada de las calificaciones), el orden de prelación debe resolverse, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) Tener la nota más alta en el primer ejercicio.
- b) Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, la escala o la especialidad de que se trate, de acuerdo con el artículo 43 de la Ley 11/2016, de 20 de septiembre, de igualdad de mujeres y hombres, según el cual debe seleccionarse la mujer, salvo que existan motivos no discriminatorios para preferir al hombre, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias concurrentes en los candidatos de ambos sexos, como por ejemplo las de los apartados d) o e).
- c) Ser una mujer víctima de violencia de género.
- d) 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.
- e) Ser mayor de 45 años.
- f) Tener más cargas familiares.



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

Si persiste finalmente el empate, se debe hacer un sorteo mediante la generación de un código 'hash' (empleando el algoritmo MD5). Este código se asigna a cada solicitud. 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 c) 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 manera:

- 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 inclusivamente, que no se puedan valer 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.

14. Publicación de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo y plazas que se ofertan

14.1 La consejera de competente en materia de función pública, a la vista de las relaciones definitivas de personas aspirantes seleccionadas que hayan entregado los tribunales correspondientes, debe dictar la resolución que ordene su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB), a los efectos que corresponda, y especialmente a efectos de presentación de documentos.

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

14.2 Presentación de documentos de las personas aspirantes que han superado las pruebas selectivas

Documentación que se exige.

En el plazo de quince días hábiles contados desde el día siguiente al de su publicación en el BOIB la resolución mencionada en el punto anterior de estas bases, las personas aspirantes seleccionadas deben presentar, mediante trámite telemático habilitado al efecto en la Sede Electrónica de la CAIB y en el Portal del Opositor, los siguientes documentos:

- a) Título académico exigido en cada convocatoria o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separados mediante un expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar inhabilitados de forma absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por una resolución judicial para acceder al cuerpo, escala o especialidad de cuyo funcionamiento 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 estar 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 del cuerpo, escala o especialidad cuando se trate de personal funcionario de nuevo ingreso en el cuerpo, escala o especialidad 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 equipo multiprofesional correspondiente 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 puestos.
- e) Certificación acreditativa, si procede, del reconocimiento de la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33 % y del tipo de discapacidad a que se refiere el punto 4 de las bases 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 exigido en la convocatoria.





No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, la EBAP comprobará 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 expuesto anteriormente, 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 el nivel de conocimientos de lengua catalana que se indican en las bases.

No obstante, la EBAP no comprobará de oficio los certificados de lengua catalana declarados equivalentes que no estén 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 que finalizó. Si no se da esta circunstancia, la persona aspirante deberá aportar el certificado en el plazo establecido en este punto de las bases.

14.3. Incumplimiento de los requisitos

Si en la documentación presentada falta alguno de los requisitos, falta algún documento o no se 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 enmendarlo.

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 una resolución motivada, o no enmienda el requerimiento efectuado, la persona interesada no podrá ser nombrada funcionaria y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

15. Nombramientos del personal funcionario de carrera, adjudicaciones y toma de posesión

15.1. Procedimiento

Una vez concluidos los procesos selectivos correspondientes, y una vez revisada y conforme la documentación mencionada en el punto anterior de estas bases, las personas que los hayan superado serán nombradas, mediante una resolución del consejero o consejera competente en materia de función pública que se publicará en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB), personal funcionario de carrera de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

15.2. Adjudicación de puestos de trabajo

En la misma resolución se adjudicarán los puestos de trabajo. Estos destinos tienen carácter definitivo.

De conformidad con el artículo 5 del Decreto 33/1994, de 28 de marzo, la adjudicación de los puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará 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 un puesto de trabajo ofrecido no pueda ser adjudicado a ninguna persona que 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 de acuerdo con la petición de destino.

No obstante, de acuerdo con lo dispuesto en 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.

15.3. Toma de posesión

La toma de posesión se efectuará en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOIB dicha resolución, sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 37 del Decreto 27/1994.

Antes de tomar posesión del puesto adjudicado, 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 figuran en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Si la persona interesada realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente de la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.



15.4. Permanencia en el destino

El personal funcionario que, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior, obtenga un destino definitivo no puede participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo ni en convocatorias de comisiones de servicios durante un plazo mínimo de dos años contados desde el día en que tome posesión del puesto de trabajo.

16. Constitución o actualización de la bolsa única de personal funcionario interino

16.1. Constitución inicial de la bolsa única del cuerpo superior

Si una vez resuelto este procedimiento selectivo no se ha constituido la bolsa única por otro sistema, la bolsa que de acuerdo con el Decreto 30/2009 tendría la consideración de bolsa ordinaria del cuerpo superior debe tener la consideración automática de bolsa única. A estos efectos se integrarán en la bolsa las personas que hayan participado en este proceso selectivo y habiendo aprobado al menos un ejercicio de la oposición, no lo hayan superado.

16.2. Actualización de la bolsa única del cuerpo superior

Si la bolsa única del cuerpo superior se hubiera constituido por cualquier sistema, cuando se publiquen en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* los nombramientos de personal funcionario de carrera de esta convocatoria, las personas aspirantes que hayan aprobado alguna prueba de este procedimiento y no la hayan superado serán incorporadas de oficio por la EBAP en la bolsa única de persona funcionario interino que se haya constituido.

16.3. Las personas que participen en esta convocatoria tienen preferencia para acceder a los nombramientos como personal funcionario interino en los términos que establece el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de julio de 2024, con independencia del orden de prelación que tengan respecto de otras personas que no hayan participado, solo en la isla en la que han participado en este procedimiento.

La preferencia a que se refiere el apartado anterior debe mantenerse hasta que se incorporen nuevas personas que participen en una convocatoria selectiva de ingreso por el turno libre del cuerpo, la escala y la especialidad, y la isla correspondiente.

Si el procedimiento selectivo de ingreso se declara desierto, deben incorporarse en las bolsas únicas las personas aspirantes que hayan aprobado alguna prueba de la fase de oposición. Estas personas también deben gozar de la preferencia que establece el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de julio de 2024 BOIB núm. 92, de 13 de julio).

16.4. Orden de prelación y desempates

El orden de prelación de las personas aspirantes dentro de la bolsa única se determina con la suma de la puntuación obtenida en los diferentes ejercicios.

En caso de empate, se resolverán teniendo en cuenta los criterios establecidos en el punto 13.2 de estas bases.

17. Órgano de selección

17.1. Composición del órgano de selección

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

Los tribunales deben ajustarse, en cuanto a la constitución y la composición, a lo establecido en los capítulos V y VI del Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, aprobado mediante el Decreto 27/1994.

17.1.2. Los tribunales deben estar constituidos, como mínimo, por tres miembros titulares, con el mismo número de suplentes.

Todos los miembros de los tribunales deben poseer una titulación académica de igual o de superior nivel que el que se exige a los aspirantes para el ingreso.

Como mínimo uno de los miembros de los tribunales debe poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la que se exige para el ingreso, si esta titulación es específica.

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

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



El consejero o la consejera competente en materia de función pública debe nombrar al presidente, al secretario y a los vocales de los tribunales entre los miembros de la Comisión Permanente de Selección y Provisión creada mediante la disposición adicional cuarta del 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.

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 la capacitación, la competencia y la preparación adecuadas. Se entiende por representación equilibrada la presencia de mujeres y hombres de manera que ningún sexo supere el 60% del conjunto de personas a que se refiere ni sea inferior al 40%.

En caso de que el cumplimiento del principio de especialización requiera que los miembros dispongan de una titulación específica de la que no dispongan los miembros de la Comisión Permanente, se pueden designar vocales libremente entre personas con la titulación requerida y con experiencia en las materias que conforman el temario de los procesos selectivos.

De manera excepcional, se puede nombrar miembro del tribunal a un vocal propuesto por la Universidad de las Illes Balears o por otra Administración pública y personas que ya no estén en servicio activo. Estos vocales deben tener o deben haber tenido la condición de funcionario de carrera.

Cuando no se pueda completar el nombramiento de los miembros de los tribunales, por la existencia de una causa de abstención, vacante, enfermedad u otra causa justificada en los miembros de la Comisión Permanente de Selección y Provisión, la persona titular de la consejería competente en materia de función pública debe designar libremente a los miembros necesarios para completar el órgano entre personas que sean o hayan sido personal funcionario de carrera de la Administración autonómica de las Illes Balears, con experiencia reconocida, y siempre que cumplan los requisitos que exige la normativa correspondiente de cada procedimiento.

17.1.4. No pueden formar parte de los tribunales:

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

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

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

Aquellas personas que hayan realizado las tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el cuerpo, la escala o la especialidad de que se trate en los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente.

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

17.2. Nombramiento de los miembros de los tribunales

La consejera competente en materia de función pública debe nombrar a los tribunales encargados de la selección, los cuales tienen la consideración de órganos dependientes de su autoridad.

De conformidad con el apartado 1 del artículo 13 del Decreto 27/1994, el nombramiento de los miembros de los tribunales debe publicarse en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears una vez finalizado el período de presentación de instancias.

17.3. Funcionamiento de los tribunales

Los órganos de selección actúan con autonomía funcional y los acuerdos que adopten vinculan el 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 de 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.

Al funcionamiento del tribunal es de aplicación el régimen jurídico previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; 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 Comunidad Autónoma de las Illes Balears; 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; el 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, y las bases de esta convocatoria.

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

Las personas interesadas pueden impugnar los actos que deriven de las actuaciones de los órganos de selección de acuerdo con los casos y con las formas previstas en 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, son aplicables las mismas prohibiciones de participación y las causas de abstención y recusación que tienen los miembros de los órganos de selección.

Corresponde al tribunal, en el desarrollo del proceso selectivo, aplicar, interpretar e integrar estas bases específicas, con respeto pleno al principio de igualdad. El tribunal 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. Asimismo, el tribunal podrá adoptar las decisiones motivadas que considere 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 el 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 (calle del Gremio de Corredores, 10, 3º, polígono de Son Rossinyol, 07009 Palma).

17.4. Órgano de apoyo y tribunales específicos

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

En los casos en que las convocatorias de los procesos selectivos de acceso de diversos 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.

17.5. 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 previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

18. Absorción de plazas de los diferentes turnos

En caso de que queden plazas no cubiertas se tendrán en cuenta los criterios de este apartado.

Las plazas que no se cubran por el turno libre deben acumularse en las plazas del turno de promoción interna de la misma oferta pública de empleo (si las hay).

Por otro lado, las plazas de reserva para personas con discapacidad que no se cubran, si las hay, se acumulan en las plazas de turno libre.

19. Prueba piloto de evaluación competencial no selectiva para la mejora de la formación, los procesos de selección y el desarrollo profesional

Con el objetivo de promover una cultura organizativa basada en la evaluación y la mejora continua, la Administración implementará una prueba piloto de evaluación competencial no selectiva, con fines exclusivamente organizativos y de investigación interna.



Esta iniciativa tiene como finalidad obtener información y evidencias que permitan mejorar la eficiencia y la calidad de los procesos de formación, selección, desarrollo profesional y gestión del rendimiento dentro de la organización.

Una vez concluido el proceso selectivo y publicados los nombramientos de funcionarios o funcionarias de carrera de las personas que lo hayan superado, éstas deberán participar en dicho proyecto. Su participación no forma parte del proceso selectivo y no producirá ningún efecto administrativo, ni favorable ni desfavorable, sobre su situación como funcionarios o funcionarias de carrera, ni ningún efecto negativo a efectos de carrera.

El proyecto consistirá en la realización de una o varias pruebas o actividades destinadas a evaluar dos competencias definidas por la Administración y en hacer un seguimiento inicial del rendimiento profesional durante un periodo mínimo de seis meses. Las pruebas podrán incluir tests, entrevistas estructuradas o pruebas situacionales, diseñadas por funcionarios o funcionarias de carrera del cuerpo superior con experiencia acreditada.

El seguimiento tendrá como único propósito recoger indicadores incentivables de comportamiento y eficacia, vinculados tanto a las competencias evaluadas durante el proceso selectivo como a las valoradas mediante esta evaluación complementaria. Este proceso no pretende reevaluar a los aspirantes, sino obtener información y evidencias que permitan mejorar la eficiencia y la calidad de los procesos de formación, selección, desarrollo profesional y gestión del rendimiento dentro de la organización.

La participación en este proyecto es, por lo tanto, de carácter exclusivamente organizativo y de mejora interna, sin repercusión individual en la carrera profesional de las personas participantes.

ANEXO 3

Turno libre

Ejercicios y desarrollo de los procesos selectivos Administración general. Cuerpo superior

Primer ejercicio

Este primero de ejercicio consta de dos partes, cada una de carácter obligatorio y eliminatoria.

- La primera parte "cuestionario tipo test" se puntúa con 10 puntos.
- La segunda parte "práctico tipo test" se puntúa con 20 puntos.
- El ejercicio tiene una puntuación de 30 puntos y para superarlo se debe obtener un mínimo de 15 puntos entre las dos partes.

Como máximo podrán pasar al segundo ejercicio dos aspirantes por plaza convocada.

El ejercicio se puede desarrollar en una sesión o con dos sesiones según acuerde el Tribunal.

La calificación del ejercicio se hará de manera mecanizada y garantizando el anonimato.

Parte 1

Esta parte será de carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en responder por escrito un cuestionario de tipo test de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es la correcta. Las 90 primeras preguntas serán ordinarias y evaluables. Las 10 últimas preguntas serán de reserva. Todas las preguntas corresponden al contenido del temario completo del cuerpo superior, salvo el temario de materias de ofimática.

Se calificará de 0 a 10 puntos. Cada pregunta que se haya respondido correctamente se valorará con 0,1111... puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las respuestas erróneas se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

El tiempo para desarrollar esta parte será de 120 minutos.

Parte 2

Esta parte será de carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en la resolución de cuatro casos prácticos independientes. Cada caso práctico planteará una situación real o verosímil relacionada con el temario completo de la oposición, excluyendo el temario de ofimática.



Cada caso incluirá seis preguntas de respuesta tipo test, con cuatro opciones de respuesta, de las cuales sólo una será correcta. Las cinco primeras preguntas serán evaluables y la sexta se considerará de reserva.

Cada respuesta correcta se valorará con 1 punto.

Las preguntas no contestadas —tanto si se dejan todas las opciones en blanco como si se indican más de una respuesta— no se valorarán.

Las respuestas incorrectas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.

El tiempo máximo para completar esta parte será de 90 minutos.

Anulación de preguntas

La calificación del ejercicio se hará de manera mecanizada y garantizando el anonimato.

En el 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 una 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 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 llevada a cabo 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 se corresponda al valor máximo de cada parte.

Segundo ejercicio

El segundo ejercicio constará de dos partes:

Primera parte. Evaluación de competencias transversales (0 a 36 puntos)

- La primera parte del ejercicio estará orientada a valorar cada una de las competencias transversales mencionadas en el apartado de perfil competencial.
- La prueba tiene carácter obligatorio, si bien solo la competencia de comunicación escrita tiene carácter eliminatorio.
- La prueba consistirá en la resolución, por escrito con ordenador, de un caso práctico o varios casos prácticos planteado a partir de una situación o situaciones reales o simuladas de gestión pública, relacionadas con las funciones del cuerpo convocado donde se evaluarán las evidencias de cada una de las competencias mencionadas en el perfil según lo establecido en el apartado 2.
- Cada competencia se calificará de 0 a 12 puntos.
- La nota final de esta parte será la suma de las puntuaciones obtenidas.
- Para superar la competencia de comunicación escrita se debe obtener 6 puntos.

La duración de esta prueba la comunicará el tribunal con un mes de antelación a la prueba, sin que en ningún caso pueda superar los de 180 minutos.

Segunda parte. Prueba de ofimática (0 a 6 puntos)

- La segunda parte del ejercicio consistirá en responder una serie de cuestiones relacionadas con el temario de ofimática.
- Se calificará de 0 a 6 puntos.
- Para superar esta parte, hay que obtener como mínimo 3 puntos.
- El tiempo de realización de esta cuestión es de 30 minutos.

Ponderación y puntuación final ejercicio:

La puntuación final del ejercicio será la suma de las dos partes (parte competencial y parte de ofimática) y para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima de 6 puntos en la competencia de comunicación escrita de la parte de evaluación competencial y 3 puntos en la parte de ofimática.



2. Pruebas competenciales

2.1. Perfil competencial

Al cuerpo superior le corresponden las funciones de dirección, programación, estudio, propuesta, coordinación, gestión, control e inspección, preparación de normativa, asesoramiento, representación y, en general, las de nivel superior comunes a la actividad administrativa.

Las competencias profesionales son el resultado de la aplicación conjunta de aquellas habilidades, aptitudes, destrezas y actitudes que, en combinación, son las adecuadas para poder dar una respuesta óptima a las diferentes situaciones que son propias de las funciones del cuerpo. Para las plazas convocadas se consideran clave las competencias profesionales que se relacionan a continuación.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Definición

Capacidad para comprender y descomponer situaciones complejas, extraer la información relevante, formular diagnósticos fundamentados y proponer soluciones viables, alineadas con el marco normativo, organizativo y de servicio público.

CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN ESCRITA

Definición

Capacidad para transmitir por escrito información, ideas o decisiones de una manera estructurada, clara, precisa y comprensible, adecuando el lenguaje y el estilo al destinatario, y utilizando el registro administrativo propio del cuerpo superior de la Administración pública.

PRIORIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Definición

Capacidad para planificar y estructurar las tareas propias o las de los compañeros y compañeras del equipo, estableciendo prioridades adecuadas y organizando el tiempo y los recursos de manera eficiente, garantizando la calidad del trabajo, el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuación al marco normativo.

2.2. Pruebas

A) CAPACIDAD ANALÍTICA Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Objetivo de la prueba:

Esta prueba tiene por objeto evaluar la capacidad de las personas aspirantes para analizar situaciones administrativas complejas, identificar los aspectos relevantes, descomponer el problema, formular diagnósticos fundamentados, valorar opciones y proponer soluciones viables alineadas con el marco normativo, de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y servicio público. No se trata de una prueba de carácter teórico ni orientada específicamente a conocimientos técnicos, sino de una evaluación competencial destinada a medir el razonamiento analítico, el criterio administrativo y la capacidad de tomar decisiones argumentadas en el contexto propio de la Administración pública. No obstante, la resolución del caso puede requerir la aplicación de conocimientos normativos o administrativos propios del cuerpo superior.

Contenido de la prueba:

La prueba consistirá en la resolución por escrito de un caso práctico relacionado con el funcionamiento de un servicio público o con una situación administrativa compleja. El enunciado incluirá un contexto descrito brevemente, con información suficiente para comprender la situación planteada, así como la tarea a realizar, que podrá consistir en la elaboración de un análisis, un diagnóstico y/o una propuesta razonada de solución. Las personas aspirantes deberán identificar los hechos relevantes, analizar las causas y los factores implicados, valorar y argumentar alternativas y decisiones, y proponer soluciones viables y fundamentadas. Cuando falten datos, se podrán formular hipótesis razonables, siempre que queden debidamente justificados en la respuesta.

Elementos de evaluación:

En la valoración de esta prueba se tendrán en cuenta, de manera orientativa, los siguientes aspectos:

1. Identificación y selección de la información relevante





2. Análisis estructurado del problema
3. Solidez del criterio y fundamentación de las decisiones
4. Viabilidad y adecuación de las soluciones propuestas
5. Capacidad para valorar consecuencias o impactos

B) CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN ESCRITA**Objetivo de la prueba:**

Esta prueba tiene por objeto evaluar la capacidad de las personas aspirantes para transmitir por escrito información, ideas o decisiones de una manera clara, estructurada, precisa y comprensible, utilizando un lenguaje adecuado al destinatario y empleando el registro administrativo propio del cuerpo superior. No se trata de una prueba de carácter teórico ni orientada específicamente a conocimientos técnicos, sino de una evaluación competencial centrada en la calidad de la expresión escrita, la coherencia del discurso, la adecuada organización de las ideas y el nivel de corrección lingüística y terminológica en el marco de la Administración pública. No obstante, la elaboración del escrito puede requerir la referencia a conocimientos normativos o administrativos propios del cuerpo superior.

Contenido de la prueba:

La prueba consistirá en la elaboración por escrito de un caso práctico que requerirá producir un documento de carácter administrativo (por ejemplo, un informe, una nota, una propuesta de mejora o la respuesta a una queja o incidencia) a partir de una situación relacionada con la gestión pública. El enunciado proporcionará un contexto básico y la tarea específica a desarrollar, junto con la información necesaria para elaborar el escrito. Las personas aspirantes tendrán que redactar un texto claro, estructurado y preciso, demostrando capacidad para seleccionar la información relevante, organizar las ideas de manera coherente y utilizar el registro administrativo propio del cuerpo superior. En ausencia de datos suficientes, se podrán plantear supuestos razonables debidamente justificados.

Elementos de evaluación:

En la valoración de esta prueba se tendrán en cuenta, de manera orientativa, los siguientes aspectos:

1. Claridad y precisión en la exposición
2. Estructura y organización del contenido
3. Adecuación al destinatario y al registro administrativo
4. Corrección lingüística y ortográfica
5. Capacidad de síntesis

C) PRIORIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**Objetivo de la prueba:**

Esta prueba tiene por objeto evaluar la capacidad de las personas aspirantes para planificar y estructurar las tareas propias o las de los compañeros y compañeras del equipo, estableciendo prioridades adecuadas, organizando recursos y tiempo de manera eficiente, y garantizando la calidad del trabajo dentro de los plazos establecidos. No se trata de una prueba de carácter teórico ni orientada específicamente a conocimientos técnicos, sino de una evaluación competencial dirigida a medir la capacidad de organización, planificación, gestión del tiempo y adaptación ante cambios, de acuerdo con los principios de eficacia y servicio público. No obstante, la resolución del caso puede requerir la referencia a conocimientos normativos o administrativos propios del cuerpo superior.

Contenido de la prueba:

La prueba consistirá en la resolución por escrito de un caso práctico en el que se presentará una situación de gestión administrativa con múltiples tareas o requerimientos simultáneos. El enunciado incluirá un contexto básico, las actuaciones a considerar y la información necesaria para planificar y organizar las tareas planteadas. Las personas aspirantes deberán priorizar las actuaciones de acuerdo con su importancia y urgencia, organizar los recursos y el tiempo disponibles de manera eficiente, y plantear una planificación fundamentada que considere posibles incidencias. En caso de información insuficiente, se podrán formular supuestos razonables siempre que se justifiquen en la propuesta presentada.

Elementos de evaluación:

En la valoración de esta prueba se tendrán en cuenta, de manera orientativa, los siguientes aspectos:

1. Identificación y clasificación de las tareas relevantes
2. Coherencia en el establecimiento de prioridades

3. Organización del trabajo y viabilidad de la planificación
4. Previsión de imprevistos y propuestas de seguimiento
5. Capacidad de adaptación

2. TEMARIO

Temario común

Tema 1. La Constitución española de 1978: características, estructura y contenido. Los principios constitucionales fundamentales. Los valores superiores del ordenamiento jurídico en la Constitución. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española de 1978. Los derechos fundamentales. Naturaleza jurídica. Fundamento y funciones. La regulación positiva. Concepto y clasificación. Sistemas de protección o de garantía y suspensión. Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación: objeto y ámbito de aplicación. Los deberes fundamentales: clases. La regulación positiva.

Tema 3. El Estado de las autonomías o cláusula de Estado autonómico (I). Principios del Estado de las autonomías. El procedimiento para constituir las. Los estatutos de autonomía: concepto, naturaleza jurídica y contenido.

Tema 4. El Estado de las autonomías o cláusula de Estado autonómico (II). La organización institucional autonómica. La delimitación constitucional del reparto de competencias legislativas y ejecutivas en la Constitución española. Competencias exclusivas, competencias compartidas y competencias concurrentes. Legislación estatal y ejecución a cargo de las comunidades autónomas. Legislación básica estatal y legislación de desarrollo y ejecución a cargo de las comunidades autónomas. Bases y coordinación del Estado.

Tema 5. El Tribunal Constitucional: organización, composición, funcionamiento y competencias del Tribunal Constitucional. Los procesos de inconstitucionalidad y el recurso de amparo. Los conflictos constitucionales. Conflictos constitucionales entre órganos del Estado. Los conflictos positivos y negativos de competencia. La impugnación de disposiciones y resoluciones de las comunidades autónomas.

Tema 6. Las Cortes Generales (I): concepto, características y composición. La organización de las cámaras. El funcionamiento de las cámaras. La función legislativa de las Cortes Generales, en especial, el procedimiento de elaboración de las leyes. La función financiera y presupuestaria. La función parlamentaria de control del Gobierno. Otras funciones constitucionales.

Tema 7. Las Cortes Generales (II). Los órganos dependientes de las Cortes Generales. El Tribunal de Cuentas: concepto, naturaleza jurídica, composición, organización, funcionamiento y funciones. El Defensor del Pueblo: concepto, naturaleza jurídica, designación, cese y funciones. Procedimiento de actuación.

Tema 8. El Gobierno de España o del Estado: concepto, naturaleza jurídica y antecedentes. La composición del Gobierno. Las funciones del Gobierno. El presidente del Gobierno: naturaleza jurídica, nombramiento y funciones. Los ministros: naturaleza jurídica y funciones. Las comisiones delegadas del Gobierno. El estatuto jurídico de los miembros del Gobierno y su responsabilidad. Nombramiento y cese del Gobierno. El Gobierno en funciones.

Tema 9. El nivel de gobierno local. Regulación constitucional. La organización territorial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. El municipio: organización, competencias y regímenes especiales. La provincia: organización y competencias. Referencia especial a los consejos insulares.

Tema 10. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears: proceso de elaboración, estructura y contenido básico. Principios fundamentales. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 11. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (I). El Parlamento de las Illes Balears (1): concepto, naturaleza jurídica y composición. El estatuto de los diputados. La organización del Parlamento.

Tema 12. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (II). El Parlamento de las Illes Balears (2). El funcionamiento del Parlamento: legislatura y periodo de sesiones, constitución y disolución de la cámara. El Pleno y las comisiones, la Diputación Permanente y los acuerdos del Parlamento. Las funciones del Parlamento, en especial, las funciones legislativa y de control del Gobierno.

Tema 13. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (III). Los órganos dependientes del Parlamento (1). El Síndico de Greuges: concepto, antecedentes y naturaleza jurídica. Estatuto personal, funciones y procedimiento de actuación. La Sindicatura de Cuentas: concepto, antecedentes y naturaleza jurídica. Composición, funciones y procedimiento de actuación.

Tema 14. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (V). El presidente de las Illes Balears: naturaleza jurídica y elección. El estatuto personal del presidente: las atribuciones. La responsabilidad del presidente y del Gobierno ante el Parlamento. La cuestión de confianza y la moción de censura.



Tema 15. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (VI). El Gobierno de las Illes Balears: concepto y naturaleza jurídica. La composición del Gobierno. Las funciones. El funcionamiento. Los órganos de apoyo y colaboración del Gobierno.

Tema 16. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (VII). La Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: concepto y regulación. Principios de actuación y organización. Órganos y unidades administrativas: concepto y clases. Las consejerías y su estructura interna. Los consejeros: atribuciones. Los órganos directivos de las consejerías: concepto y atribuciones. Los órganos colegiados: concepto y régimen jurídico.

Tema 17. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (VIII). Los órganos de consulta y asesoramiento. El Consejo Consultivo de las Illes Balears: concepto y naturaleza jurídica. Composición, estatuto personal y funciones. Funcionamiento y procedimiento de actuación. El Consejo Económico y Social de las Illes Balears: concepto y naturaleza jurídica. Funciones. La composición y el estatuto de sus miembros. Los órganos y el funcionamiento. Régimen económico, financiero y de personal.

Tema 18. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (IX). Los consejos insulares: concepto, naturaleza jurídica y antecedentes. La regulación vigente. La composición de los consejos insulares. La organización. Las competencias de los consejos insulares: clases y régimen jurídico. El funcionamiento de los consejos insulares.

Tema 19. El sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Disposiciones generales. Organismos públicos, organismos de naturaleza privada de titularidad pública y consorcios.

Tema 20. Las competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Tratamiento de las competencias en el Estatuto de autonomía de las Illes Balears.

Tema 21. El régimen de cooficialidad de las lenguas. Marco normativo. Referencia a la Ley de normalización lingüística: Título Preliminar, Título I y Título IV. El uso de las lenguas oficiales en la Administración.

Tema 22. La Unión Europea. Antecedentes históricos. Objetivos y naturaleza jurídica. Tratados originarios y de modificación. Los miembros de la Unión Europea. La adhesión de España.

Tema 23. La estructura orgánica de la Unión Europea (I). El Consejo Europeo. El Consejo: naturaleza, composición, funcionamiento y competencias. La Comisión Europea: naturaleza, composición, funcionamiento y competencias. El Parlamento Europeo: naturaleza, composición, funcionamiento y competencias.

Tema 24. La estructura orgánica de la Unión Europea (III). El Tribunal de Justicia de la Unión Europea: naturaleza, composición, funcionamiento, organización y competencias. El sistema judicial comunitario: procesos ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. La articulación con la Administración de justicia de los estados miembros.

Tema 25. Las fuentes del derecho de la Unión Europea. El ordenamiento jurídico comunitario. El derecho originario o primario: los tratados originarios y de modificación. El derecho derivado: reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes: recomendaciones y dictámenes. Actos atípicos.

Tema 26. El sistema jurídico comunitario: características, principios y aplicación. El procedimiento decisorio. La adecuación del ordenamiento jurídico español al derecho comunitario. La participación de las comunidades autónomas en el proceso decisorio y en la aplicación del derecho comunitario.

Tema 27. Las libertades comunitarias: planteamiento. La libre circulación de mercancías: concepto, ámbito de aplicación, contenido y excepciones. La libre circulación de capitales: concepto, ámbito de aplicación, contenido y etapas. La libre circulación de personas: concepto, ámbito de aplicación y contenido. La libre circulación de servicios: concepto, ámbito de aplicación, contenido y excepciones.

Tema 28. La política regional comunitaria. La cohesión económica, social y territorial. Los fondos estructurales. Los otros instrumentos financieros.

Tema 29. El buen gobierno: concepto. Principios de buen gobierno de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Principios y reglas de conducta del Gobierno de las Illes Balears y de sus miembros regulados por Ley 1/2019, de 31 de enero, del Gobierno de las Illes Balears. Conflicto de intereses y deber de inhibición o de abstención de los miembros del Gobierno de las Illes Balears. La Ley 2/1996, de 19 de noviembre, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 30. El gobierno abierto: concepto y regulación autonómica balear. Principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. Transparencia: concepto y tipo. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: ámbito subjetivo. Publicidad activa: principios generales y técnicos y límites. Obligaciones de información de acuerdo con



la normativa básica estatal y la autonómica. Datos abiertos (open data) y reutilización de la información del sector público: conceptos.

Tema 31. Derecho de acceso a la información pública: marco normativo. Concepto de información pública. Límites y protección de datos personales. Causas de inadmisión. Procedimiento aplicable en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Órgano competente en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para la resolución de las reclamaciones. Previsión de regulaciones especiales en la disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 32. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Sistema de Interconexión de Registros: concepto. Quejas y sugerencias.

Tema 33. Los servicios públicos electrónicos y el derecho de la ciudadanía a acceder. Los portales de Internet. El Punto de Acceso General: concepto y contenidos. Sede electrónica: concepto y regulación. La Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: contenido mínimo, procedimientos y servicios, competencias sobre administración y gestión y coordinación de la Sede Electrónica. La actuación administrativa automatizada. Relaciones electrónicas entre las administraciones públicas. Regulación estatal y autonómica. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad

Tema 34. Simplificación administrativa: de procedimientos, normativa y documental. Análisis y evaluación de impacto normativo de las normas. Instrumentos para la simplificación de procedimientos: procedimientos, reducción de cargas administrativas, declaraciones responsables y comunicaciones. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo, documentos no exigibles a la ciudadanía y aportación diferida de documentación.

Tema 35. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad entre mujeres y hombres y prevención de la violencia de género. Órganos competentes a escala de Estado y autonómica en materia de igualdad y prevención de la violencia de género. Normativa autonómica en materia de prevención, corrección y eliminación de toda discriminación por razón de orientación sexual e identidad de género. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: objeto y ámbito de aplicación. Los planes estratégicos estatales y autonómicos para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. El IV Plan de Igualdad entre mujeres y hombres de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (servicios generales).

Tema 36. La Administración pública: concepto y características. La unidad o pluralidad de las administraciones públicas. Tipos de administraciones públicas. Principios constitucionales informadores. La Administración territorial. La Administración del Estado, de las comunidades autónomas y de los entes locales.

Tema 37. La Administración de las comunidades autónomas: regulación constitucional y características. Los ordenamientos jurídico-administrativos de las comunidades autónomas: la pluralidad de ordenamientos jurídicos y sus principios de relación. La concurrencia normativa entre el Estado y las comunidades autónomas. La ejecución autonómica de la legislación estatal. La coordinación estatal. Las cláusulas residual, de prevalencia y de supletoriedad.

Tema 38. La Administración institucional y corporativa: planteamiento general. La Administración institucional: doctrina general y clases. La Administración corporativa. Las administraciones independientes.

Tema 39. El principio de legalidad de la Administración. Potestad reglada y potestad discrecional. El control de la discrecionalidad. Conceptos jurídicos indeterminados. El principio de autotutela: la supremacía posicional de la Administración pública. La autotutela administrativa: características y manifestaciones.

Tema 40. La relación jurídica. Los ciudadanos como titulares de derechos ante la Administración. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. La representación y los medios para acreditarla: el Registro electrónico general de apoderamientos. Sistemas de identificación y de firma electrónica de los interesados en el procedimiento y su utilización.

Tema 41. Las fuentes del derecho administrativo (I). Los principios de jerarquía y competencia. La ley: concepto y requisitos. Clases de leyes. La ley orgánica. Las leyes ordinarias. Las disposiciones del Gobierno con rango de ley: decretos legislativos y decretos-leyes.

Tema 42. Las fuentes del derecho administrativo (II). El reglamento: concepto y fundamento. Límites de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Los reglamentos ilegales. La inderogabilidad singular de los reglamentos. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia.

Tema 43. La Administración pública y el derecho. El derecho administrativo: concepto y características. La organización administrativa: concepto, principios y sistemas de organización. La organización administrativa y el derecho. La potestad organizadora.



Tema 44. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: concepto, ámbito de aplicación y principios generales. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: concepto, ámbito de aplicación y principios generales. Referencia especial a la Ley de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 45. Los órganos administrativos: concepto y elementos. Naturaleza jurídica de la relación entre el titular del órgano y la Administración. Clases de órganos administrativos. Régimen jurídico: la creación de órganos administrativos y los órganos colegiados.

Tema 46. La competencia administrativa: concepto y naturaleza jurídica. Clases de competencia. Las técnicas de alteración del ejercicio de la competencia: la delegación, la avocación, el encargo de gestión, la delegación de firma y la suplencia. La desconcentración.

Tema 47. Las relaciones interorgánicas: clases. La jerarquía administrativa. La coordinación administrativa. Los conflictos de atribuciones. Las relaciones entre administraciones públicas. La descentralización administrativa. La autonomía. La coordinación y la tutela.

Tema 48. El acto administrativo (I): concepto y naturaleza jurídica. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Validez y eficacia de los actos administrativos: la notificación y la publicación. Referencia especial a la notificación electrónica,

Tema 49. El acto administrativo (II). La obligación de resolver y los actos presuntos. El silencio administrativo: concepto y clases. Antecedentes y régimen actual. La ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 50. El procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo: concepto y finalidad. La regulación del procedimiento administrativo en el derecho español. Principios inspiradores del procedimiento administrativo. Los derechos de los ciudadanos en el procedimiento. Los interesados: concepto, capacidad y representación. Los plazos administrativos: regulación y jurisprudencia. La estructura del procedimiento administrativo y sus fases. La iniciación: formas y efectos. El desarrollo: la ordenación del procedimiento y la instrucción. La terminación del procedimiento: causas.

Tema 51. La invalidez de los actos administrativos y sus grados. La nulidad de pleno derecho, la anulabilidad y las irregularidades no invalidantes. La incomunicación de invalidez, la conversión, la conservación y la convalidación. La revisión de oficio de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos nulos. La declaración de lesividad de actos anulables. Suspensión de los actos objeto de revisión. La revocación. La rectificación de los errores. Límites a la revisión.

Tema 52. Los recursos administrativos: concepto y naturaleza jurídica. Clases de recursos y regulación positiva. Requisitos subjetivos y objetivos. El procedimiento administrativo en vía de recurso: especialidades. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Los procedimientos alternativos de impugnación.

Tema 53. La jurisdicción contenciosa administrativa: concepto, naturaleza, extensión y límites. Órganos de este orden jurisdiccional. El recurso contencioso administrativo. Las partes en el proceso contencioso administrativo. Actos impugnables. Procedimiento general del recurso contencioso administrativo: requisitos previos, iniciación y tramitación. El recurso de súplica, de apelación, de casación y de revisión. Recurso contencioso especial de los derechos y de las libertades fundamentales. La ejecución de sentencias.

Tema 54. Los procedimientos especiales: planteamiento. El procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Referencia especial a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 55. La expropiación forzosa: concepto, fundamento y naturaleza jurídica. Elementos de la expropiación forzosa: sujeto, objeto, contenido y causa. El procedimiento de expropiación: el procedimiento general u ordinario y sus fases. El procedimiento de urgencia.

Tema 56. La responsabilidad patrimonial de la Administración: los principios y los requisitos de la responsabilidad patrimonial. La efectividad de la responsabilidad patrimonial: la indemnización y el procedimiento de responsabilidad. La acción de repetición.

Tema 57. La potestad sancionadora de la Administración y el procedimiento administrativo sancionador: planteamiento. Las sanciones administrativas: concepto y clases. Los principios de la potestad sancionadora. El procedimiento administrativo sancionador: principios y estructura del procedimiento sancionador.

Tema 58. Los contratos administrativos (I): La legislación de contratos del sector público. La normativa de contratos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: ámbito de aplicación, estructura y contenido básico. Contratos administrativos: concepto y características. Naturaleza jurídica. Clases de contratos de las administraciones públicas.

Tema 59. Los contratos administrativos (II). Elementos de los contratos administrativos: sujeto, objeto y causa. La forma de los contratos administrativos: el procedimiento administrativo de contratación y sus fases. La adjudicación del contrato: procedimientos de adjudicación y formas de elección del contratista. Comunicación, formalización y publicación. Especialidades formales relativas a los distintos contratos. La doctrina de los actos separables. La invalidez de los contratos: causas.

Tema 60. Los contratos administrativos (III). El contenido de los contratos administrativos: derechos y deberes de las partes. Las garantías del cumplimiento contractual. Las prerrogativas de la Administración y las garantías del contratista. La extinción de los contratos administrativos: cumplimiento y resolución. La ejecución en sentido impropio: la cesión del contrato y la subcontratación.

Tema 61. Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. La exclusión de los convenios del marco de la Ley de Contratos del Sector Público.

Tema 62. El patrimonio de las administraciones públicas: concepto y clases. Marco normativo. El dominio público: concepto y naturaleza jurídica. Elementos: sujeto, objeto y fin. Inicio y cese de la demanialidad: afectación, desafectación y mutaciones demaniales. Uso y utilización del dominio público: autorizaciones y concesiones demaniales y reservas demaniales. Los bienes patrimoniales: concepto y régimen jurídico. La protección y la defensa del patrimonio de las administraciones públicas.

Tema 63. Las formas de la acción administrativa. El fomento. La subvención. La policía. La actividad administrativa de servicio público. Concepto y clases de servicios públicos. Las formas de gestión de los servicios públicos: la gestión directa, indirecta y mixta. La concesión.

Tema 64. Régimen jurídico de las subvenciones públicas (I). Normativa estatal y autonómica aplicable. Bases reguladoras y convocatoria. Procedimiento de concesión. Obligaciones de los beneficiarios.

Tema 65. Régimen jurídico de las subvenciones públicas (II). Justificación de las subvenciones. La comprobación y liquidación de las subvenciones a cargo de los órganos gestores. El control de las subvenciones a cargo de los órganos de fiscalización interna y externa. Revocación y reintegro.

Tema 66. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

Tema 67. La función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (I). La regulación constitucional de la función pública: principios. El Estatuto Básico del Empleado Público. La función pública del Estado, de las comunidades autónomas y de la Administración local. La función pública en la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La Ley 3/2007 de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. El personal al servicio de la Administración pública. El personal funcionario. Naturaleza jurídica de la relación funcional. Órganos competentes en materia de función pública.

Tema 68. La función pública en la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (II). Estructura y organización actual de la función pública. La relación de puestos de trabajo. Los planes de empleo público. Cuerpos, escalas y especialidades y grupos de clasificación del personal funcionario. La constitución de la relación funcional. La selección del personal funcionario. La adquisición de la condición de funcionario. La provisión de puestos de trabajo. Sistemas de provisión.

Tema 69. La función pública en la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (III). Los derechos individuales del personal funcionario. Referencia especial a la carrera profesional. Las situaciones administrativas del personal funcionario de carrera. Los deberes del personal funcionario. El código de conducta. Las incompatibilidades del personal funcionario.

Tema 70. La función pública en la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (IV). Los derechos individuales del personal funcionario ejercidos colectivamente. El derecho de sindicación. El derecho de participación. El derecho de negociación colectiva. El derecho de huelga. La responsabilidad del personal funcionario: clases. La responsabilidad disciplinaria. El procedimiento disciplinario. La extinción de la responsabilidad disciplinaria. La extinción de la relación funcional.

Tema 71. El derecho del trabajo. Las fuentes del derecho del trabajo. Los principios de aplicación de las normas laborales. Normas internacionales y comunitarias. Los convenios colectivos de trabajo. Tipos de convenios. La eficacia de los convenios. La negociación colectiva: partes, procedimiento, contenido y límites. La negociación colectiva en las administraciones públicas. Participación y régimen de representación del personal.

Tema 72. El Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. El contrato de trabajo. Requisitos del contrato de trabajo. Sujeto, objeto, causa y forma. El contenido del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Modalidades de la contratación laboral.

Tema 73. La prevención de riesgos laborales. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Órganos competentes. Derechos y obligaciones. Responsabilidades y sanciones. La prevención de riesgos laborales en la Administración.

Tema 74. La Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social y la Administración laboral estatal y autonómica. La Seguridad Social. Rasgos generales del sistema español. Régimen general y regímenes especiales. La acción protectora de la Seguridad Social. Afiliación y cotización. Clases pasivas.



Tema 75. Derecho penal. Concepto. El Código penal vigente: principios y estructura. El delito: concepto, clases y elementos. La pena: concepto, clases y efectos. La responsabilidad civil derivada de los delitos. Incompatibilidad y compatibilidad de las sanciones penales y las administrativas. Delitos contra la Administración pública. Examen concreto de la prevaricación, la desobediencia y la denegación de auxilio, la infidelidad en la custodia de documentos, la violación de secretos, el soborno, el tráfico de influencias y la malversación de caudales públicos. Examen concreto de los delitos cometidos por el personal funcionario contra las garantías constitucionales.

Tema 76. Conceptos básicos de estadística. Conceptos básicos de contabilidad macroeconómica o nacional. Referencia al sistema europeo de cuentas y a la normativa estatal y europea en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Tema 77. La Ley general presupuestaria: estructura y contenido. Los principios presupuestarios: concepto, naturaleza jurídica y clases. El ciclo presupuestario: elaboración, aprobación, ejecución y liquidación.

Tema 78. La Ley 14/2014, de 29 de diciembre, de finanzas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Principios rectores de la actividad económico-financiera y principios presupuestarios. Régimen jurídico general de los derechos y obligaciones integrantes de la hacienda pública.

Tema 79. Presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (I). Plan presupuestario a medio plazo, regla de gasto y límite máximo de gasto no financiero. Contenido y estructura de los presupuestos generales. El fondo de contingencia.

Tema 80. Presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (II). Procedimiento de elaboración de los presupuestos. Prórroga de los presupuestos. Créditos presupuestarios y principio de especialidad. Situación de los créditos: créditos retenidos, créditos disponibles y créditos no disponibles.

Tema 81. Presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (III). Modificaciones presupuestarias. Gastos plurianuales. Gastos estructurales y gastos recurrentes.

Tema 82. Presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (IV). Procedimiento de gestión de los gastos. Tramitación anticipada de los expedientes de gasto. Pagos por justificar. Pagos indebidos.

Tema 83. Presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (V). Gastos con financiación afectada. Gestión del presupuesto de ingresos. Devoluciones de ingresos. Cierre del presupuesto y liquidación. Seguimiento de la ejecución, planes económico-financieros, de equilibrio y de ajuste.

Tema 84. Tesorería, endeudamiento y avales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: funciones de la Tesorería General, plan de tesorería y criterios para la ordenación de pagos. Normas generales aplicables al endeudamiento. Préstamos reintegrables y anticipos extraordinarios. Régimen jurídico de la prestación de avales y otras garantías.

Tema 85. Los tributos y otros ingresos públicos. La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y los reglamentos de desarrollo. Impuestos propios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La Ley de tasas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: competencias de las consejerías en la gestión de las tasas.

Tema 86. La gestión recaudatoria de los tributos y otros recursos de naturaleza pública (I). Recaudación en período voluntario: autoliquidaciones y liquidaciones. Procedimiento de liquidación iniciado mediante declaración del obligado tributario. Procedimientos de liquidación provisional de oficio a cargo de los órganos gestores: verificación de datos y comprobación limitada.

Tema 87. La gestión recaudatoria de los tributos y otros recursos de naturaleza pública (II). Plazos de pago en período voluntario de liquidaciones y autoliquidaciones. Aplazamientos y fraccionamientos de deudas. Compensación y otras formas de extinción de las deudas. Recaudación en período ejecutivo.

Tema 88. El sistema de financiación de las comunidades autónomas de régimen común. Los tributos cedidos, con referencia especial a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Órganos y formas de relación entre las administraciones tributarias del Estado y las comunidades autónomas.

Tema 89. Revisión de actos en vía administrativa. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Reclamaciones económico-administrativas: materias y actos impugnables. La Junta Superior de Hacienda de las Illes Balears.

Tema 90. La Intervención General de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Régimen de control interno de la actividad económico-financiera del sector público autonómico: la función interventora y el control financiero.

Temario en materia de ofimática

La versión de Microsoft Word en la que se deban examinar las personas aspirantes se publicará en el Portal del Opositor (oposicions.caib.es)

**Editor de textos Microsoft Word**

Tema 1. Conceptos básicos de edición de textos Tema 4. Estilos

Tema 5. Tabuladores

Tema 6. Picos y numeración

Tema 7. Formato de página. Cabeceras y pies de páginas. Numeración de páginas

Tema 8. Tablas

Tema 9. Imágenes: inserción, definición de tamaño, alineación y ajuste

Tema 10. Notas al pie. Notas al final

Tema 11. Numeración de capítulos

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

Tema 2. Formato de caracteres

Tema 3. Formato de párrafos

ANEXO 4**Instrucciones para tramitar las solicitudes telemáticas y las declaraciones responsables****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.

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, al día siguiente al intento, un correo electrónico para informar de esta incidencia a la dirección oposicions@caib.es. Si no envía este aviso, la solicitud se considerará como no presentada 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 pueden 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 o alegarán, en los apartados que se indiquen, los siguientes datos:

- a) El cuerpo, escala o especialidad a 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. Los aspirantes que se presenten por el turno de reserva para personas con discapacidad no pueden participar en ninguno de los otros turnos de la convocatoria general.
- d) La titulación y otros requisitos de ocupación 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 lo acredita, de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears (Dirección General de Política Lingüística).
- Certificado expedido por la Escola Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014, por la 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 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).

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

2.3. Con la solicitud de participación las personas aspirantes deben elegir si quieren realizar los ejercicios en lengua catalana o castellana.

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

En caso de que hayan designado la notificación electrónica como preferente, los avisos de la puesta a disposición de la notificación en la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHÚ) (<https://dehu.redsara.es>) se enviarán a la dirección electrónica del solicitante que hayan consignado en la solicitud de participación.

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

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 ejercer 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 a que el citado informe 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 datos y documentos siguientes en poder o expedidos por las administraciones públicas: la titulación académica que conste en el Registro del Ministerio de Educación y Formación Profesional, los datos que consten en el Registro de Personal y los certificados:



- 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.

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

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

6 . Encuesta de satisfacción

Está previsto realizar una encuesta de satisfacción sobre el proceso de selección entre todas las personas que presenten una solicitud y participen en la convocatoria. Para ello se utilizará el correo electrónico que faciliten las personas interesadas. Esta encuesta es de participación voluntaria y tiene la finalidad de recabar información para mejorar futuros procesos de estas características.

ANEXO 5

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:Dirección de correo electrónico: protecciodedades@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.

Identidad: Escuela Balear de Administración Pública

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

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 el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Las letras c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que se refiere al tratamiento de datos personales ya 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 relativos a la salud	Porcentaje y tipos de discapacidad
Datos relativos a antecedentes penales	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 Escuela Balear de Administración Pública, mediante una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto, 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 del cuerpo, escala o especialidad a las 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 realizará 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 la valoración de la prueba y de los méritos alegados y acreditados del proceso selectivo previsto en la convocatoria.
- **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 remitirá 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 una obligación legal o un interés legítimo, de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos.
- **Consejería competente en materia de función pública:** para el nombramiento del personal.
- **Boletín Oficial de las Illes Balears:** en aplicación de las obligaciones que prevé la normativa para seleccionar empleados públicos con las previsiones que establece la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

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 previstos en 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 u oposición al tratamiento y la no inclusión en tratamientos automatizados. 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 el interesado 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 protecciodedades@ebap.caib.es.



ANEXO 6

Tribunal calificador de las pruebas selectivas para el ingreso en el cuerpo superior

Presidente/a

Titular: Ramis Pericàs, Arnau. Personal funcionario de carrera del cuerpo superior de la CAIB.

Suplent: Sampol Morell, Francisca. Personal funcionario de carrera del cuerpo facultativo superior de la CAIB, escala humanística y de ciencias sociales, especialidad técnico/a en ocupación y mercado de trabajo.

Vocal primero/a y secretario/a

Titular: Serra Amorós, Andreu. Personal funcionario de carrera del cuerpo superior de la CAIB.

Suplente: Sastre Moragues, Lira. Personal funcionario de carrera del cuerpo facultativo superior de la CAIB, escala humanística y de ciencias sociales, especialidad asesoramiento lingüístico.

Vocal segundo/a

Titular: Fullana Canals, Rosa Maria. Personal funcionari de carrera del cos superior de la CAIB.

Suplente: Tomàs López, Manuela. Personal de carrera del cuerpo facultativo superior de la CAIB, escala humanística y de ciencias sociales, especialidad geografía.

