

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

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

**1191**

*Resolución de la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas por la que se aprueban la convocatoria, las bases, los ejercicios y el temario de las pruebas selectivas para el ingreso, por el turno libre, incluida la reserva para personas con discapacidad, en el cuerpo auxiliar, 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. De acuerdo con lo que dispone 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 definidas en 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 Ley 3/2007, de 27 de marzo, 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 forma que progresivamente se llegue al 2% de los efectivos totales en cada administración pública».

La reserva debe desglosarse 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.
- 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 que establece 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 realizará sobre el cómputo global de las vacantes incluidas en la oferta de empleo, y cada convocatoria especificará, en su caso, el número de plazas reservadas para este turno.

4. 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, 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 conselleria 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.

5. 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 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 el administración electrónica, las cuales presuponen los conocimientos necesarios para 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 otros, convocar y resolver los procedimientos de selección, establecer sus bases, programas y 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 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 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 y 2023, y se distribuyen por islas, incluida la reserva de personas con discapacidad, si la 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 en 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 auxiliar, 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 años 2022 y 2023.
2. Aprobar las bases específicas que deben regir esta convocatoria, que se adjuntan a esta Resolución como anexo 2.
3. Aprobar los ejercicios y los temarios que deben regir este proceso, que figuran como anexo 3 de esta Resolución.
4. Aprobar las instrucciones para tramitar las solicitudes telemáticas y 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 los interesados 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. 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 Presidencia y Administraciones Públicas en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

También 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 de la publicación, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

*(Firmado electrónicamente: 6 de febrero de 2025)*

**La consejera de Presidencia y Administraciones Públicas**  
Antònia Maria Estarellas Torrens





## ANEXO 1

### Plazas convocadas y requisitos de titulación y de conocimientos de lengua catalana

#### 1. Plazas convocadas del cuerpo auxiliar:

##### Mallorca:

— 80 plazas del turno libre, 4 de las cuales corresponden a la reserva para personas con discapacitat.

##### Menorca:

— 6 plazas del turno libre; 1 de las cuales correspon a la reserva para personas con discapacitat.

##### Eivissa:

— 8 plazas del turno libre, 1 de las cuales correspon a la reserva para personas con discapacitat.

#### 2. Requisitos de titulación

##### Cuerpo auxiliar

Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente (graduado escolar, prueba de acceso a la universidad por mayores de 25 años...).

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

#### 3. Requisito de conocimientos de lengua catalana

**Administración general** Certificado de nivel B2 (nivel avanzado).

— Cuerpo auxiliar

## ANEXO 2

### Bases específicas de la convocatoria

#### 1. Normativa reguladora

Esta convocatoria la regula la siguiente normativa:

- 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 en lo que se refiere al tratamiento de datos personales ya 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 que deben





financiarse 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 provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración, aprobado por 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 .

## 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 y 2023.

## 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 los interesados 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 siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permitan el acceso al empleo público según el artículo 57 del TREBEP.
- b) Tener dieciséis años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación académica que se indica en el anexo 1. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que 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 calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.
- d) Tener las capacidades y 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 correspondiente equipo multiprofesional de la dirección general competente en materia de personas con discapacidad.
- e) 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 forma absoluta o especial para empleos 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.
- f) 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.
- g) Disponer de los conocimientos de la lengua catalana que se indican en el anexo 1.

Los certificados oficiales que acreditan este requisito son los siguientes:

- Certificado expedido por la autoridad competente del Gobierno de las Illes Balears.
- Certificado expedido por la Escola Balear de Administració Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.





— 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).

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 período de presentación de solicitudes, siempre que el requisito se haya alegado y los conocimientos que se homologuen 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, previos los informes previos, sordera prelocutiva profunda, severa o media, se les adaptará la exigencia del requisito de conocimientos de lengua catalana, mediante resolución del consejero o consejera competente en materia de función pública, de acuerdo con el alcance de la discapacidad.

h) Haber satisfecho la tasa de servicios de selección de personal de acuerdo con lo que prevé el artículo 59 bis de la Ley 11/1998, de 14 de diciembre, 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 en las pruebas selectivas se exigirá según la siguiente tarifa:

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 resultante 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 realizar las pruebas de acceso; respetando, en cualquier caso, los principios de mérito y capacidad.

4.2. Las personas que se presenten por el turno de reserva, sólo en caso de que se opongán a que la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) la obtenga de oficio, deben aportar el informe de aptitud o adaptación del equipo multiprofesional de la Dirección General de Atención a la Dependencia u 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 que establece 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 pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio.

#### **5. Relaciones con los ciudadanos**

5.1. De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y 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 vez de notificarse, deben publicarse en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Balear ([seuelectronica.caib.es](http://seuelectronica.caib.es)) y en el Portal del Opositor ([oposicions.caib.es](http://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 tendrán efectos jurídicos las comunicaciones remitidas por los medios de publicación previstos en 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 y en el Portal del Opositor, en el amparo de lo que establece la disposición adicional sexta de la Ley 4/2021, de 17 de diciembre, de medidas extraordinarias y urgentes para ejecutar las actuaciones y los proyectos que deben financiarse con fondos europeos en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

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

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

De acuerdo con lo que establece la disposición adicional séptima de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, cuando sea necesaria la publicación de actas en la Sede Electrónica, la web o en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, los aspirantes deben identificarse con el nombre, apellidos y 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](http://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](http://seuelectronica.caib.es)) y en el Portal del Opositor ([oposicions.caib.es](http://oposicions.caib.es)), de conformidad con el artículo 66.6 de la Ley 39/2015.

En caso de presentar la solicitud de forma presencial, la Administración, de conformidad con lo que establece el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, les 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 la que se haya llevado a cabo la subsanación. Las solicitudes que se presenten en el registro por cualquier otra vía telemática distinta a 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 [CI@ve](mailto:CI@ve).

**Para darse de alta en [CI@ve](mailto:CI@ve), las personas aspirantes pueden acudir al registro de la EBAP, 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 las 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 por presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo. No será necesario aportar junto con la solicitud ningún documento adicional para acreditar los aspectos declarados.

Sin embargo, 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.

Sin embargo, las personas que aleguen alguna discapacidad, con independencia del turno al que se presentan, sólo 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 deben adjuntarse se detallan en el anexo 4.

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

En su caso, los aspirantes deben indicar en la solicitud la isla a la que optan (Mallorca, Menorca, Ibiza 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 en más de una isla sólo serán admitidas en el turno de la isla correspondiente a su residencia habitual.

Asimismo, serán incompatibles entre sí el turno libre, la reserva de personas con discapacidad o una de las modalidades del turno de promoción interna, en su caso.

En caso de que una persona participante en el turno libre adquiera la condición de persona con discapacidad una vez terminado 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, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable o la no presentación ante la administración convocante de la documentación 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 las que se haya podido incurrir.

### 8.4. Plazo

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

### 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 la que opta, en su caso, durante el transcurso de este proceso selectivo, o bien ya tiene esta condición, será excluido, con la correspondiente devolución de tasas.

## 9. Admisión y exclusión de aspirantes

9.1. La consejera de Presidencia y Administraciones Públicas 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 que prevé el punto 5 de estas bases.

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



admitidas.

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

9.4. Terminado el plazo al que se refiere el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las solicitudes, la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas dictará resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución debe hacerse pública en el Boletín Oficial de las Islas, en el Portal del Opositor (oposicions.caib.es) y y en la Sede Electrónica 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 que establece el punto 12.3 de estas bases, en caso de que se tengan que llevar a cabo el mismo día ya la misma hora los ejercicios de varios cuerpos, escalas o especialidades, la imposibilidad de la persona aspirante de presentarla se a todas las pruebas de los diferentes cuerpos, escalas o especialidades a las que esté admitida no dará derecho a la devolución de las tasas correspondientes a las pruebas a las que no se haya podido presentar por este motivo.

## 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 para determinar la capacidad y 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, podrá proponer al consejero o consejera competente en materia de función pública la designación de los especialistas necesarios para su colaboración.

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

### 12.2. Garantía de confidencialidad de los ejercicios

Los tribunales tendrán que 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 deben desarrollarse de acuerdo con el siguiente calendario:

Cuerpo auxiliar:

- Primer ejercicio: Marzo-abril del año 2026.
- Segundo ejercicio: setembre-octubre del año 2026.

El primer ejercicio podrá llevarse a cabo de forma simultánea con los primeros ejercicios del resto de cuerpos generales que se convoquen durante el año 2025.

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](https://oposicions.caib.es)) y en la Sede Electrónica ([seuelectronica.caib.es](https://seuelectronica.caib.es)), con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización del ejercicio.

Con la publicación de las personas aspirantes aprobadas de cada ejercicio, se hará público el anuncio de la realización de los siguientes ejercicios en el Portal del Opositor ([oposicions.caib.es](https://oposicions.caib.es)) al menos diez días antes de la fecha señalada por a la realización de cada uno de los ejercicios.

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

#### *12.4. Procedimiento de crida*

Las personas aspirantes deben convocarse para cada ejercicio en llamamiento único, 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, salvo 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 realizar el ejercicio en la fecha fijada a causa de un embarazo de riesgo o de parto u otra causa de fuerza mayor, debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso ya la superación del ejercicio o ejercicios que hayan quedado aplazados, los cuales no se podrán demorar de forma que se menosprecie el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, circunstancias que debe valorar el tribunal; en 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 podrá realizarse el día antes de la prueba.

Los ejercicios deben sortearse entre el número de modelos fijados en el anexo 3. Cuando estos ejercicios deban desarrollarse en diferentes turnos horarios, el acto del sorteo será único para todos los turnos. En el acto del sorteo deben extraerse 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 empezará 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—, correrá 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 excluirá a las personas en cuyas hojas de examen figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer su identidad. Asimismo, el tribunal debe adoptar las medidas necesarias para evitar que las personas aspirantes utilicen cualquier medio, incluidos los electrónicos, en la realización de las pruebas, que puedan desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como para garantizar la transparencia de las pruebas selectivas.

#### *12.10. Acreditación de la identidad de las personas aspirantes*

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





#### 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 realizar las adaptaciones indicadas en el certificado expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la Dirección General de Atención a la Dependencia o de el 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 publicará 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 las que se convoquen plazas.

Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación de 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

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 quedará determinado por la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios y eliminatorios 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 a 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. Esto 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 a la misma.

#### 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 se resolverán, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) Tener la nota más alta en el primer ejercicio.e) Ser mayor de 45 años.
- b) Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, escala o 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 se debe seleccionar a 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.

f) Tener más cargas familiares.

g) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de igual escala o especialidad. Si persiste finalmente el empate, debe realizarse un sorteo mediante la generación de un código 'hash' (utilizando el algoritmo MD5). Este código se asigna a cada solicitud. 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 forma:

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

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

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

14.1 La consejera de Presidencia y Administraciones Públicas, 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), en 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 a contar desde el día siguiente a que se publique 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 sus estudios para obtener el título.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separados mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar inhabilitados de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial por acceder al cuerpo, escala o especialidad del funcionariado del que hubieran sido separados o inhabilitados, según 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 correspondiente equipo multiprofesional de la dirección general competente en materia de personas con discapacidad.
- d) Escrito en el que se elijan, de mayor a menor interés, los puestos de trabajo ofrecidos. La solicitud deberá incluir la totalidad de los puestos.
- e) Certificación acreditativa, en su caso, del reconocimiento de la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33% y del tipo de discapacidad a que se refiere 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 conocimiento de lengua catalana exigido en la convocatoria.





No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, 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 al efecto.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, 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 indica en las bases.

Sin embargo, 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 su finalización. 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 que establece el artículo 73.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se concederá al aspirante un plazo de diez días para subsanarlo.

Si el aspirante no presenta ningún documento dentro del plazo fijado, salvo casos de fuerza mayor, que deben ser debidamente constatados y, en su caso, apreciados por la Administración mediante resolución motivada, o no subsanación 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. Procediment*

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 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 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 debe efectuarse de acuerdo con las peticiones de los interesados, de acuerdo con el orden obtenido en el procedimiento y siempre que cumplan los requisitos objetivos determinados en la relación de puestos de trabajo.

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

#### *15.3. Toma de posesión*

La toma de posesión debe efectuarse en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de que se publique en el BOIB la resolución mencionada, sin perjuicio de la aplicación de lo que dispone 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 a contar desde el día siguiente de la toma de posesión, a fin de que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

#### *15.4. Permanencia en el destino*

El personal funcionario que, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior, obtenga un destino definitivo no podrá participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo ni en convocatorias de comisiones de servicios durante un plazo mínimo de dos años a

contar 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 auxiliar*

Si 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 auxiliar 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 hayan superado la misma.

### *16.2. Actualización de la bolsa única del cuerpo auxiliar*

Si la bolsa única del cuerpo auxiliar se hubiera constituido por algún 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 lo hayan superado serán incorporadas de oficio por el EBAP en la bolsa única de persona funcionario interino.

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

La preferencia a la que hace mención 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 disfrutar 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 en la bolsa única se determina con la suma de la puntuación obtenida en los diferentes ejercicios.

En caso de empate, debe resolverse 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 realizar este proceso selectivo.

Los tribunales deben ajustarse, en cuanto a la constitución y la composición, a lo que establecen 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 estarán constituidos, como mínimo, por tres miembros titulares, con igual 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.

Al menos 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 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, el secretario y 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.

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

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 los miembros necesarios para completar el órgano entre personas que sean o hayan sido personal funcionario de carrera, los requisitos exigidos en 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 empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y vela por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

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

Aquellas personas que hayan realizado las tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el cuerpo, escala o 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 esa condición.

#### *17.2. Nombramiento de los miembros de los tribunales*

La consejera de Presidencia y Administraciones Públicas debe nombrar a los tribunales encargados de la selección, que 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 dels tribunales*

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

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

1. Corresponde al tribunal dirigir el desarrollo de las pruebas selectivas. Actuará con autonomía funcional total y sus miembros serán responsables de la objetividad del procedimiento selectivo, así como del cumplimiento de las bases de la convocatoria, incluidos los plazos para realizar y valorar las pruebas, y la publicación de los resultados.
2. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el tribunal resolverá todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos.

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 podrán hacer constar en acta el voto contrario al acuerdo adoptado, abstención o 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 se deriven de las actuaciones de los órganos de selección de acuerdo con los casos y con las formas que prevé la Ley 39/2015.

El tribunal puede solicitar al órgano gestor del proceso que nombre al personal colaborador o al personal asesor especialista que considere necesario para las pruebas. Estos asesores se limitarán a prestar colaboración en sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. A tal efecto, serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y las causas de abstención y recusación que tienen los miembros de los órganos de selección.

Corresponde al tribunal, en el desarrollo del proceso selectivo, aplicar, interpretar e integrar estas bases específicas, con pleno respeto al principio de igualdad. El tribunal está también 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 estime pertinentes.

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

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

A efectos de comunicaciones y del resto de incidencias, el tribunal tiene su sede en la Escuela Balear de Administración Pública (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 a un órgano de apoyo del tribunal seleccionador. Los miembros de este órgano quedan adscritos al tribunal y deben ejercer las funciones de conformidad con sus instrucciones.

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

#### *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 les nombró cuando concurren las circunstancias que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

### **18. Acumulación 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 a las plazas del turno de promoción interna de la misma oferta pública de empleo (si las hubiere).

Por otra parte, las plazas de reserva para personas con discapacidad que no se cubran, si las hubiere, se acumulan en las plazas de turno libre.

## **ANEXO 3** **Turno libre** **Ejercicios y desarrollo de los procesos selectivos**

### **Administración general**

#### **1. Ejercicios**

##### **Cuerpo auxiliar** **Primer ejercicio**

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder por escrito un cuestionario tipo test de 86 preguntas con cuatro respuestas



alternativas, de las cuales sólo una es la correcta. Las 80 primeras preguntas serán ordinarias y evaluables. Las 60 primeras preguntas serán teóricas tipo test y se corresponderán a los temas jurídicos (temas 1 a 19) y las 20 siguientes serán teórico-prácticas y se corresponderán al tema de herramientas electrónicas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (tema 20). Las 6 últimas preguntas serán de reserva, de las cuales 4 se corresponderán con los temas jurídicos y 2 se corresponderán con el temario de herramientas electrónicas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Todas las preguntas corresponden al contenido del temario completo del cuerpo auxiliar, salvo el temario común de materias de ofimática.

En cuanto al contenido del tema 20, la EBAP pondrá a disposición de los aspirantes los correspondientes materiales didácticos en la página web <https://ebapenobert.caib.es/>, lo que se comunicará en el Portal del Opositor ([oposicions.caib.es](https://oposicions.caib.es/)).

Se calificará de 0 a 10 puntos. Cada pregunta que se haya respondido correctamente se valorará con 0.125 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las respuestas erróneas se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. El cuestionario que tendrán que responder las personas aspirantes se designará por sorteo público entre un mínimo de dos alternativas diferentes.

Para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos, excepto cuando haya más de 280 aspirantes para la isla de Mallorca correspondientes al turno libre, 18 para la isla de Menorca correspondientes al turno libre y 25 para la isla de Eivissa correspondientes al turno libre con una puntuación igual o superior a 5 puntos. En este caso, la puntuación mínima para superar el ejercicio será la que quede fijada por la nota obtenida por el aspirante situado por orden de puntuación en el número 280 en la isla de Mallorca 18 en la isla de Menorca y 25 en la isla de Eivissa. En caso de empate en la puntuación mínima fijada por este procedimiento, el número de aspirantes que superen este ejercicio podrá ser superior al indicado para cada una de las islas, dado que se incluirán todas las personas aspirantes que hayan obtenido la puntuación final fijada como nota de corte como si hubieran superado el ejercicio.

El número de personas aspirantes que superen este primer ejercicio podrá ser superior al establecido en el apartado anterior en cuyo caso se haya aplazado el ejercicio de alguna persona aspirante de acuerdo con lo establecido en la base 12.5 del Anexo 2 de la convocatoria y la puntuación obtenida por estos aspirantes sea igual o superior a la nota de corte.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 110 minutos.

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

En caso de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas o porque hay más de correcta, y también porque no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma, el Tribunal establecerá en el mismo 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 realizada la operación anterior el Tribunal acuerda anular alguna pregunta más y no quedan preguntas de reserva, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 10 puntos.

### **Segundo ejercicio**

Es de carácter obligatorio y eliminatorio.

El ejercicio consistirá en resolver un caso práctico con ordenador, en elegir por los aspirantes de entre dos modelos, elegidos por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de tres alternativas diferentes, referidos a todo el temario completo ya las funciones del cuerpo auxiliar.

Se calificará de 0 a 10 puntos, de los cuales, 4 puntos se corresponderán al apartado de temas comunes del temario, 3 puntos se corresponderán al apartado de editor de textos Word y 3 puntos se corresponderán al apartado de hoja de cálculo Excel. Para superar este ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos y que la puntuación de cada apartado sea igual o superior a la mitad de la puntuación máxima de cada una de ellas.

Cuando estos ejercicios deban desarrollarse en diferentes turnos horarios, el acto del sorteo será único para todos los turnos. En el acto del sorteo deben extraerse tantos ejercicios como turnos se lleven a cabo, que se asignarán de forma correlativa al orden de desarrollo de cada turno. Las pruebas que no resulten seleccionadas por el primer turno podrán ser sorteadas por el siguiente turno.

El tiempo para resolver el ejercicio será de 100 minutos



Si el número de aspirantes presentados y los medios técnicos lo permiten, el Tribunal pondrá a su disposición las normas legales en formato electrónico, para garantizar, en todo caso, su autenticidad, integridad y conservación, lo que será comunicado oportunamente al Portal del Opositor (<http://oposicions.caib.es>).

Se valorarán la capacidad de análisis y de raciocinio, la sistemática y la claridad de ideas, la interpretación correcta de la normativa aplicable a los casos planteados, se valorará el correcto planteamiento y la resolución de la prueba.

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

## 2. TEMARIO

### Temario común

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: Contenido básico y principios fundamentales. Tipología de las competencias.

Tema 2. El Parlamento de las Illes Balears: Composición y funciones. El presidente de las Illes Balears: Designación, funciones. Responsabilidad política del presidente y del Gobierno frente al Parlamento. El Gobierno de las Illes Balears: Composición, competencias y funcionamiento.

Tema 3. La Ley de régimen jurídico del sector público: Disposiciones generales, Órganos de las administraciones públicas, convenios.

La Ley de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: Principios generales. La organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Derechos ciudadanos. La forma de los actos administrativos. La lengua en la actividad administrativa

Tema 4. Las fuentes del derecho. La jerarquía normativa. Las fuentes del ordenamiento jurídico: La Constitución, los Estatutos de Autonomía, la ley, las disposiciones con fuerza de ley, los reglamentos.

Tema 5. La Ley del procedimiento administrativo común (I): Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. Identificación y firma de los interesados. La actividad de las administraciones públicas. Derechos de personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Lengua de los procedimientos. Obligación de resolver y silencio administrativo. Emisión de documentos por las administraciones públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las administraciones públicas.

Tema 6. La Ley del procedimiento administrativo común (II): Términos y plazos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. La nulidad y anulabilidad. Revisión de actas en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 7. La Ley del Procedimiento Administrativo Común (III): Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento de oficio por la Administración. Iniciación del procedimiento a solicitud del interesado (excepto especialidades de procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial). Ordenación del procedimiento: expediente administrativo y cumplimiento de trámites. Instrucción del procedimiento: Actas de instrucción, alegaciones, trámite de audiencia e información pública. Finalización del procedimiento (excepto especialidades de procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial). Tramitación simplificada.

Tema 8. El Boletín Oficial de las Illes Balears Normativa reguladora. Procedimiento de publicación de actas y normas. El Boletín Oficial del Estado. Mostrador Edictal Único (TEU).

Tema 9. Archivos y gestión documental de las Illes Balears: Definiciones. Ámbito de aplicación. Subsistema Archivístico de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears. Los archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de las entidades que integran su sector público instrumental. Archivo de documentos administrativos en la Ley del procedimiento administrativo común. Gestión administrativa y gestión documental en archivos públicos. Gestión de documentos electrónicos en archivos públicos.

Libro de estilo del Gobierno de las Illes Balears: La presentación de los textos. Los documentos administrativos. Apartados comunes. El certificado, la diligencia, el oficio, la nota interna.

Tema 10. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas en la Ley de procedimiento administrativo común. La Carpeta Ciudadana. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad en el Decreto 1/2023, de 23 de enero, de regulación de la accesibilidad universal en los espacios de uso público de las Illes Balears. Quejas y sugerencias.

Tema 11. Las oficinas de asistencia en materia de registro: funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico:



normativa estatal básica y autonómica. Los Sistema de Interconexión de Registros (SIR). Los registros. Los Sistema de Interconexión de Registros (SIR). El Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3). Las herramientas electrónicas REGWEB y DISTRIBUCIÓN.

Tema 12. La contratación administrativa: Delimitación de los tipos contractuales, Contratos sujetos a regulación armonizada, Contratos administrativos y privados. Tipo de procedimientos de contratación y formas de adjudicación: aspectos principales.

Tema 13. El personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La selección del personal funcionario. Requisitos para el ingreso en la función pública. La provisión de puestos de trabajo.

Tema 14 Els drets i els deures del personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Régimen retributivo y de protección social.

Tema 15. El presupuesto: Concepto y fines. Los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Contenido y estructura. Ejecución y liquidación de los presupuestos de los entes del sector público administrativo.

Tema 16. La prevención de riesgos laborales. Concepto, justificación y características. Normativa aplicable. La prevención de riesgos en la administración.

Tema 17. Transparencia: Ámbito de aplicación. Publicidad activa. Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 18. Funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica. Portal de Internet. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. La Plataforma de Interoperabilidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (PINBAL). Aportación de documentos con cargo a los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 19. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y violencia de género y en materia de igualdad de trato y no discriminación: concepto y principios generales. El Plan de Igualdad del personal de servicios generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: Ejes, objetivos, medidas y acciones.

Tema 20- Las herramientas de administración digital CAIB: NOTIB, ROLSAC, RIPEA, ENVIAFIB, DIGITALIB, VALIB

En cuanto al contenido del tema 20, la EBAP pondrá a disposición de los aspirantes los correspondientes materiales didácticos en la página web <https://ebapenobert.caib.es/>, lo que se comunicará en el Portal del Opositor ([oposicions.caib.es](https://oposicions.caib.es/)).

### **Temario en materia de ofimática**

La versión de Microsoft Office en la que deban examinarse las personas aspirantes se publicará en el Portal del Opositor ([oposicions.caib.es](https://oposicions.caib.es/))

### **Editor de textos Microsoft Word**

Tema 1. Conceptos básicos de edición de textos.

Tema 2. Tipo de letra. Opciones avanzadas de tipos de letra. Formato de párrafo. Buscar y reemplazar.

Tema 3. Estilos

Tema 4. Formato de página. Saltos. Cabeceras y pies de páginas. Numeración de páginas.

Tema 5. Imágenes: inserción, inserción de objetos incrustados o enlazados, tamaño y posición, introducir texto alternativo alineación y ajuste. Insertar una leyenda. Tablas

Tema 6. Índice de contenidos. Índice. Índice de autoridades. Notas al pie. Notas al final. Referencia cruzada.

Tema 7. Combinación de correspondència.

Tema 8. Comprobar la ortografía y gramática. Comprobar la accesibilidad. Crear comentarios. Comparar y combinar documentos.

Tema 9. Creación de formularios en word. Controles: controles de contenidos de textos, de imágenes, de casilla de selección, de cuadros combinados, de listas desplegadas y de selector de fechas.



## Hoja de cálculo Microsoft Excel

Tema 10. Operaciones básicas excel. Crear, árbol, compartir, nombrar y guardar archivos. Copiar, pegar, enganche con opciones. Formato de celdas: categoría, alineación, tipos de letra, borde, rellenar, protección. Formato condicional. Estilos de celda. Insertar y suprimir celdas. Modificar tamaño de la celda. Ocultar y mostrar filas, columnas y hojas

Tema 11. Insertar tablas, cuadros de texto, cabecera, pie de página, líneas de firma, objetos, símbolos y enlaces. Creación de formularios. Ilustraciones. Gráficos. Filtros. Ordenación y filtro.

Tema 12. Disposición de la página. Márgenes, orientación, tamaño, saltos, Fondo, impresión de títulos. Formato de página. Definir y eliminar áreas de impresión. Opciones de hojas

Tema 13. Fórmulas y funciones: lógicas, texto, fecha y hora, búsqueda y referencia, matemáticas y trigonometría, estadísticas.

Tema 14. Revisar: Ortografía. Comprobar la accesibilidad. Cambios. Comentarios. Notas. Protección de la hoja, del libro de trabajo o de intervalos.

Tema 15. Vista: vistas de libro, visualizaciones personalizadas, mostrar, zoom, inmovilizar las subventanas.

Tema 16. Tablas dinámicas. Gráficos dinámicos. Análisis condicional: administrador de escenarios, busca el objetivo y tablas de datos.

## ANEXO 4

### Instrucciones para tramitar las solicitudes telemáticas y las declaraciones de responsable

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

Las solicitudes para participar en este proceso selectivo deben presentarse obligatoriamente por vía telemática, al amparo de lo que establece la Disposición adicional sexta de la Ley 4/2021, de 17 de diciembre, de medidas extraordinarias y urgentes para ejecutar las actuaciones y los proyectos que deben financiarse con fondos europeos en el marco del Plan de Recuperación.

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 CI@ve.

Para darse de alta en CI@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](mailto: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 le acredita, de entre los siguientes:

- Certificat expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística).
- Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- Certificat homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, d'acord
- 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 es en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014). Se debe disponer de la correspondiente resolución de homologación del certificado.
- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

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. En los casos en que deban constituirse bolsas de interinos derivados de los procesos selectivos del turno libre, los aspirantes, a efectos de mejorar su agilidad, deben hacer constar en la solicitud, si procede, su disponibilidad para prestar servicios como personal interino en una manzana distinta de la manzana a cuyas plazas optan.

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

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

En caso de haber 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:

**Identidad:** Escuela Balear de Administración Pública

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

**Dirección de correo electrónico:** [protecciodedades@ebap.caib.es](mailto: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.

**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:**

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

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, 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.
- **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.
- **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.

**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/>).

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2025/19/1182446>



**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](mailto:protecciodedades@ebap.caib.es).

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2025/19/1182446>

