



TEMARIO CUERPO AUXILIAR

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
Tema 14 Los derechos y deberes del personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears:
Incompatibilitades. Règimen disciplinari. Règimen retributiu i de protecció social.

Tema 15. El presupuesto: Concepto y fines. Los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. 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).

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)

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 desplegables 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.