



TEMARIO CUERPO ADMINISTRATIVO

Temario común cuerpo administrativo

Tema 1. La Constitución española de 1978: contenido básico y principios generales constitucionales. La reforma constitucional. Los derechos y los deberes fundamentales en la Constitución española de 1978.

Tema 2. El Gobierno: funciones y potestades en el sistema constitucional español. Composición del Gobierno. El presidente. Las comisiones delegadas. Los ministros. El cese del Gobierno.

Tema 3. El Tribunal Constitucional: organización y competencias. Materias y procesos ante el Tribunal Constitucional.

Tema 4. El Estado de las autonomías. Las comunidades autónomas: procedimiento para su constitución. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Normas estatales de delimitación de competencias.

Tema 5. La Administración local. Regulación constitucional. El municipio, la provincia y la isla.

Tema 6. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears: contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 7. El Parlamento de las Illes Balears: composición, funciones, organización y funcionamiento. Referencia especial a la función legislativa. La elaboración de las leyes. El presidente de las Illes Balears: designación, funciones y estatuto personal. Responsabilidad política del presidente y del Gobierno ante el Parlamento.

Tema 8. El Gobierno de las Illes Balears: composición, competencias y funcionamiento. La estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Las consejerías, las direcciones generales y las secretarías generales.

Tema 9. La Unión Europea: antecedentes, objetivos y naturaleza jurídica. Tratados originarios y de modificación. Las instituciones europeas: el Consejo, la Comisión Europea, el Parlamento Europeo y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 10. La Administración y su sumisión a la ley y al derecho. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de las fuentes. La ley: concepto. La reserva de ley. Leyes orgánicas. Leyes ordinarias. Decretos ley y decretos legislativos. El reglamento. Clases de reglamentos. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. El control de los reglamentos. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia.



Tema 11. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Órganos de las administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Relaciones interadministrativas. Principios generales. Deber de colaboración. Relaciones de cooperación.

Tema 12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La actividad de las administraciones públicas.

Tema 13. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Los interesados en el procedimiento. Legitimación y capacidad de obrar. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. Sistemas de identificación y de firma electrónica de los interesados en el procedimiento y su utilización.

Tema 14. El acto administrativo: concepto y clases. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 15. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Revisión de los actos en vía judicial. La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Tema 16. La Ley de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: principios generales (Título I) y organización de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (Título II).

Tema 17. La contratación administrativa. Clases de contratos públicos. Elementos de los contratos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos. La forma de la contratación administrativa y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

Tema 18. La actividad administrativa de servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. Modalidades de gestión indirecta. La concesión.

Tema 19. La actividad administrativa de fomento: concepto y manifestaciones. La subvención. Régimen jurídico de las subvenciones públicas. Normativa estatal y autonómica aplicable. Bases reguladoras y convocatoria. Procedimiento de concesión. Obligaciones de los beneficiarios. Justificación de las subvenciones. La comprobación y liquidación de las subvenciones a cargo de los órganos gestores. Revocación y reintegro.

Tema 20. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.



Tema 21. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 22. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Sistema de Interconexión de Registros: concepto. Quejas y sugerencias.

Tema 23. Sede electrónica y portal de internet: concepto y diferenciación. La Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: procedimientos y servicios. 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). Simplificación administrativa documental. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo, documentos no exigibles a la ciudadanía y aportación diferida de documentación.

Tema 24. El documento electrónico administrativo: características. La conservación de los documentos: el archivo electrónico único y la política de gestión documental. Las copias de los documentos administrativos y privados: validez y eficacia.

Tema 25. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad entre mujeres y hombres y prevención de la violencia de género. El IV Plan de Igualdad entre mujeres y hombres de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (servicios generales). La Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: objeto y ámbito de aplicación.

Tema 26. La función pública en el ordenamiento español. Regulación constitucional de la función pública. El Estatuto básico del empleado público.

Tema 27. La Ley 3/2007, de 22 de febrero, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. El personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma. Órganos competentes en materia de función pública.

Tema 28. La selección del personal funcionario. Requisitos para el ingreso a la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Referencia especial a la normativa de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 29. La promoción del personal funcionario. La provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas del personal funcionario.



Tema 30. Los derechos, deberes e incompatibilidades del personal funcionario. Régimen retributivo y de protección social. El régimen disciplinario del personal funcionario de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 31. La prevención de riesgos laborales: concepto, justificación y características. Normativa aplicable. La prevención de riesgos laborales en la Administración.

Tema 32. Los convenios colectivos de trabajo: concepto y naturaleza. Régimen jurídico. La negociación colectiva y la determinación de las condiciones de trabajo en las administraciones públicas. Referencia especial al Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: ámbito funcional, personal y territorial, clasificación profesional: grupos y categorías profesionales y niveles de clasificación.

Tema 33. El presupuesto: concepto y naturaleza. Principios presupuestarios clásicos.

Tema 34. Los créditos presupuestarios. Modificaciones de crédito. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Créditos ampliables, incorporación de crédito, generaciones de crédito y transferencias de crédito. Gastos plurianuales.

Tema 35. La financiación de las comunidades autónomas. Principios. Régimen jurídico y medios de financiación. La financiación de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 36. Las herramientas de administración digital CAIB: NOTIB, ROLSAC, RIPEA, ENVIAFIB, DIGITALIB, VALIB

En cuanto al contenido del tema 36, la EBAP pondrá a disposición de los aspirantes los correspondientes materiales didácticos en la página web <https://ebapenobert.caib.es/>, hecho 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 tipo de letra. Formato de párrafo. Búsqueda y sustitución.

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 correspondencia.

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, abrir, compartir, nombrar y guardar archivos. Copiar, pegar, pegar con opciones. Formato de celdas: categoría, alineación, tipo 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 suprimir 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 subfinestres.

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