ACORD PROMOCIÓ INTERNA. BASES I BAREM DE MÈRITS QUE HAN DE REGIR ELS PROCESSOS.

TIPUS DE PROVES:

COS AUXILIAR. C2:

Examen tipus test d'entre 90 i 100 preguntes, de les quals 10 seran de reserva.

El temps màxim per realitzar l'exercici serà de 110 minuts.

Les respostes errònies es penalitzaran amb una quarta part del valor de una resposta correcta.

El temari inclourà els blocs de temes referits a:

- Procediment i organització administrativa.
- Atenció, registres i tramitació electrònica
- Eines corporatives CAIB.

Presentats i valorats els mèrits i amb les notes definitives es publicaran les llistes de persones que han obtingut plaça. Aquestes persones + un 10% addicional (de reserva) hauran de **superar un curs sobre la part d'ofimàtica.** El curs serà emès per l'EBAP en horari de treball amb una duració aproximada de 2 setmanes. La valoració del curs serà d'apte/a o no apte/a i per ser anomenat funcionari/a s'ha de superar. L'assistència serà obligatòria i es farà un examen final per demostrar que s'han assolit els coneixements.

COS ADMINISTRATIU. C1:

Resolució d'un únic cas pràctic elegit entre 2 models, basat en la simulació d'un expedient administratiu relacionat amb les funcions pròpies del cos. (Expedients administratius, gestió de subvencions, contractació, gestió de personal, gestió econòmica i pressupostària i altres actuacions pròpies del cos).
Els supòsits podran incorporar qüestions relatives a l'organització administrativa, els actes, els terminis, la protecció de dades, transparència, notificacions, documentació electrònica i utilització de les eines corporatives CAIB.

Temps per realitzar la prova serà de 100 minuts.

Per superar l'exercici serà necessari obtenir una puntuació mínima de 25 punts i haver assolit un 40% de la puntuació màxima assignada a cada bloc.

El supòsit constarà de 3 blocs:

El tribunal facilitarà als aspirants un dossier amb els antecedents, documentació i dades de l'expedient simulat, així com les instruccions, extractes de la normativa i models de documents per resoldre l'exercici.
Els aspirants hauran d'analitzar la documentació facilitada per resoldre les qüestions plantejades.

La prova estarà orientada a valorar la capacitat d'aplicació pràctica dels coneixents i competències, sense exigir reproducció memorística i no requiran coneixements especialitzats d'una unitat administrativa concreta.

1r bloc. Preguntes tipus test.(20 punts sobre 50)
Respondre 12 preguntes tipus test orientades a comprovar la capacitat d'anàlisi de la informació facilitada, compliment de requisits, actuacions, ordenar tràmits i resoldre incidències que es puguin donar durant la tramitació de l'expedient. *P.ex: sol·licitud presentada en termini? Tràmits correctes? Com solucionar deficiències?*

2n bloc. Detecció i correcció d'errades (10 punts sobre 50)

Revisar un o diversos documents integrats a l'expedient i trobar fins a 8 errades, omissions, contradiccions o incorreccions introduïdes expressament. Poden ser errades formals, de contingut, dels tràmits o actuacions dutes a terme *P.ex: un termini incorrecte.*

Es valoraran la identificació correcta de les errades i l'adequació de les correccions proposades.

3r bloc. Elaboració d'un document administratiu (20 punts sobre 50)

Consistirà en redactar un document administratiu relacionat amb el supòsit, com un ofici, una carta, una diligència, un requeriment o una notificació. Tot amb l'estructura del Llibre d'estil del Govern de les Illes Balears, sense tenir-ho a l'abast.

Es valoraran l'adequació del contingut del document a la finalitat administrativa, inclusió d'elements essencials, correcció jurídica i administrativa, l'estructura i coherència del document de conformitat amb el manual del Llibre d'Estil del Govern.

Presentats i valorats els mèrits i amb les notes definitives es publicaran les llistes de persones que han obtingut plaça. Aquestes persones + un 10% addicional (de reserva) hauran de **superar un curs sobre la part d'ofimàtica.** El curs serà emès per l'EBAP en horari de treball amb una duració aproximada de 2 setmanes. La valoració del curs serà d'apte o no apte i per ser anomenat funcionari/a s'ha de superar. L'assistència serà obligatòria i es farà un examen final per demostrar que s'han assolit els coneixements.

COS DE GESTIÓ I SUPERIOR. A2 I A1

Resoldre amb ordinador una cas pràctic d'entre 2 models, referits al temari especific i a les funcions del cos.

El temps per resoldre serà de 2 hores.

Es valorarà la capacitat d'anàlisi i de racionalitat , la sistemàtica i la claredat d'idees, la interpretació correcta de la normativa , l'expressió escrita, el contingut.

El cas pràctic es qualificarà de 0 a 60 punts i per superar-lo i passar a la fase de concurs, serà necessari obtenir una puntuació mínima de 30 punts.