



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B I IGUALTAT
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

Instrucció 1/2022 de la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat per la qual s'estableixen els criteris d'actuació interna per al desenvolupament de les tasques i funcions de les comissions tècniques de valoració en el procediment per proveir llocs de feina de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i es fixen criteris homogenis respecte de l'aplicació del barem de mèrits

Antecedents i fonaments de dret

1. L'article 78.2 del Text Refós de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut Bàsic de l'empleat públic (en endavant TREBEP), aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre estableix que la provisió de llocs de treball en cada administració pública es durà a terme mitjançant els procediments de concurs i de lliure designació amb convocatòria pública.
2. L'article 6.3.f) de la Llei 3/2007 de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, disposa que correspon al conseller o a la consellera competent en matèria de funció pública convocar i resoldre els procediments ordinaris de provisió de llocs de treball, establir-ne les bases i nomenar els membres dels òrgans de valoració.
3. L'article 20 del Reglament de Proveïment de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de las Illes Balears, aprovat pel Decret 33/1994, de 28 de març, estableix que la puntuació dels mèrits que s'han de considerar en cada convocatòria de concurs es realitzarà per una comissió, la qual serà nomenada per l'autoritat convocant en la resolució que n'aprova la convocatòria.
4. Mitjançant la Resolució de la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat de 22 d'octubre de 2021 (BOIB núm. 150 d'1 de novembre) s'han aprovat les bases de la convocatòria per a la provisió de llocs de treball de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears, com també el barem de mèrits i la

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>



Adreça de validació:
<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>
CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243



G
O
I
B
/

designació de les comissions.

5. Les comissions, tot i actuar amb autonomia funcional i tècnica, tenen la consideració d'òrgans dependents de la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat, autoritat que ha nomenat els seus membres.

6. L'experiència acumulada en la gestió dels processos de provisió de llocs de treball corresponents a les darreres convocatòries, ha demostrat la conveniència d'establir pautes per al desenvolupament de la convocatòria i fixar criteris homogenis per a l'aplicació de les bases de la convocatòria.

Així mateix resulta necessari, tot i salvaguardar l'autonomia tècnica de les comissions tècniques de valoració, harmonitzar els criteris d'interpretació del barem de mèrits amb l'únic objectiu d'evitar diferències injustificades en la valoració dels mèrits per part de les diferents comissions i optimitzar així el resultat de la baremació.

D'altra banda, s'han d'establir unes regles d'organització que agilitzin i facilitin la tramitació del concurs.

7. L'article 6 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, estableix que els òrgans administratius poden dirigir les activitats dels seus òrgans jeràrquicament dependents mitjançant instruccions i ordres de servei.

8. L'article 21 de la Llei 3/2003 de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears, disposa que els òrgans superiors i directius impulsen i dirigeixen l'activitat administrativa per mitjà d'instruccions, de circulars o d'ordres de servei.

Per tot això, d'acord amb el que estableixen l'article 21 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i l'article 6.3.a) de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la CAIB, dicta la següent,

Instrucció

I. Objecte i àmbit d'aplicació

1. Objecte

1.1. L'objecte d'aquesta Instrucció és establir les pautes i els criteris d'actuació interna que han de regir el desenvolupament de les tasques i funcions de les comissions qualificadores en el procediment de proveïment de llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, amb l'objectiu principal d'harmonitzar els criteris generals de valoració de les distintes

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

2



<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>

CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243



GOIB
/

comissions tècniques de valoració, per tal de garantir l'acompliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.

1.2. Els sistemes de provisió inclosos a la convocatòria són el de concurs i el de lliure designació.

1.3. Pel que fa als requisits de les persones interessades (persones que poden participar, temps mínim de permanència i condicions de participació de de determinades situacions administratives), i als requisits establerts en la Relació de llocs de treball per optar a cada un dels llocs de treball i la seva acreditació i comprovació, l'EBAP aplica les bases, l'Acord del Consell de Govern de 22 de març de 2013 (BOIB núm. 40, de 23 de març), modificat per l'Acord del Consell de Govern de 10 de novembre de 2017 (BOIB núm. 138, d'11 de novembre de 2017) pel qual es declara equivalent una formació determinada amb el requisit d'experiència per ocupar llocs de feina concrets; i els criteris establerts en la Instrucció 2/2013, de 29 de juliol, en tot allò que no contravingui les bases aprovades per Resolució de la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat de 22 d'octubre de 2021.

2. Àmbit d'aplicació

Aquesta Instrucció, que és d'obligat compliment pels membres de les comissions tècniques de valoració, s'ha d'aplicar en la tramitació de la convocatòria per al proveïment de llocs de treball de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears, publicada en el BOIB núm. 150 d'1 de novembre de 2021 i en els pròxims procediments de provisió que es convoquin, en tot allò que no contradigui les bases que els regeixen, ni el barem d'aplicació.

II. Disposicions generals relatives a les comissions tècniques de valoració

1. Naturalesa i principis generals d'actuació

Les comissions tècniques de valoració (d'ara endavant, comissions) són òrgans col·legiats de caràcter tècnic encarregats de valorar els mèrits al·legats pels participants d'acord amb el que estableix la convocatòria, els quals actuen amb independència tècnica davant els altres òrgans de l'administració.

Les comissions valoren els mèrits al·legats pels aspirants i actuen amb autonomia funcional total, la qual cosa implica que els seus integrants no estan sotmesos a mandat imperatiu, ni responen a cap interès de caràcter sectorial, social, corporatiu o administratiu; per això, actuen a títol individual, i són responsables de l'objectivitat del procediment.

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

3



<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>



Adreça de validació:
<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>
CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243



G
O
I
B
/

No obstant l'autonomia funcional de què gaudeixen les comissions, els membres poden incórrer en responsabilitat disciplinària si incompleixen les seves obligacions o vulneren els principis indicats.

Les comissions s'han d'ajustar als principis d'actuació següents:

- Els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.
- Els principis generals de transparència, objectivitat i agilitat.
- Els principis informadors següents: especialització, professionalitat i imparcialitat dels seus membres¹.

2. Funcions

Les funcions bàsiques de les comissions seran les següents:

- a) Valorar els mèrits al·legats pels concursants als llocs objecte de proveïment d'acord amb el que disposa la convocatòria corresponent i aquesta instrucció.
 - b) Contestar al·legacions i emetre els informes necessaris per resoldre reclamacions i recursos.
 - c) Elaborar una llista a la qual, per ordre de puntuació, hi figurin tots els aspirants presentats i les puntuacions obtingudes per a cada un d'ells.
 - d) Fer la proposta corresponent, de nomenament del candidat que hagi obtingut la major puntuació, per a cada lloc de treball inclòs a la convocatòria².
- Funcions del president:
 - Representar la comissió.
 - Presidir les sessions, i ordenar i assegurar la regularitat de les deliberacions, les quals pot suspendre en qualsevol moment per causes justificades i motivades, que han de constar en acta. Cal respectar el dret de tots els membres del tribunal a participar en els debats.
 - Acordar la convocatòria de les sessions i fixar-ne l'ordre del dia, amb consulta i acord previs amb els altres membres de la comissió.
 - Dirimir amb el seu vot els empats per tal de poder adoptar acords.
 - Donar el vistiplau a les actes i les certificacions dels acords de l'òrgan.
 - Signar totes les propostes, comunicacions i informes que la comissió adrexi a altres òrgans de l'Administració o a particulars.

- 1 Articles 23 i 103 de la Constitució espanyola; article 3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic; i article 79 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- 2 Article 23.3 del Decret 33/1994, de 28 de març, pel qual s'aprova el Reglament de Proveïment de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 41, de 5 d'abril de 1994; correcció d'errades BOIB núm. 47, de 19 d'abril de 1994).

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

4

<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>



Adreça de validació:
<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>
CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243

- Funcions del secretari:
 - Vetlar per la legalitat formal i material de les actuacions de l'òrgan col·legiat, certificar-ne les actuacions i garantir que els procediments i les regles de constitució i d'adopció d'acords siguin respectats (article 16 de la Llei 40/2015).
 - Convocar les sessions per ordre del president.
 - Redactar i autoritzar les actes de les sessions. Comunicar a la comissió el contingut de l'acta, ja sigui al final de cada sessió o al començament de la següent.
 - Preparar la tramitació dels acords de les sessions, peticions d'informe, assessorament i qualsevol altra consulta a través del Servei de Provisió, com a òrgan de comunicació i coordinació de les funcions de les comissions de valoració.
 - Expedir certificats de les consultes i dels acords aprovats.
 - Custodiar l'expedient i tots els documents annexos, en la corresponent caixa fort.
 - Entregar l'expedient complet i ordenat una vegada acabat el procediment.
 - En haver acabat el procediment, s'ha d'ocupar de tramitar els certificats de les sessions de la comissió perquè els membres puguin cobrar les indemnitzacions corresponents³.
 - La resta de funcions inherents a la seva condició.

3. Deures

3.1. Objectivitat i legalitat

Els funcionaris que formen part de les comissions han de dur a terme la seva funció, amb objectivitat i criteris tècnics i han de ser escrupolosos amb el compliment de la legalitat i dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat. En concret cal informar de la necessitat de dur a terme la valoració amb compliment del principi d'igualtat entre dones i homes, d'acord amb el que preveu el III Pla d'Igualtat de l'Administració de Serveis Generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears 2021-2024.

3.2. Autonomia funcional

Les comissions actuen amb autonomia funcional i els acords que adoptin vinculen l'òrgan del qual depenen, sense perjudici de les facultats de revisió establertes legalment. A aquest efecte, es reconeix una presumpció de certesa o raonabilitat als judicis tècnics de les comissions basada en l'especialització i la imparcialitat

- 3 Decret 62/2011, de 20 de maig, pel qual es regulen les modalitats de col·laboració en les activitats formatives i en els processos selectius i de provisió organitzats per l'Escola Balear d'Administració Pública, i s'aprova el barem de les indemnitzacions que se'n deriven.



d'aquests òrgans. Aquest principi de presumpció d'encert i de preferència del judici tècnic no eximeix la comissió de justificar els motius de la seva baremació.

3.3. Sigil

Una altra obligació que han de respectar els membres de les comissions és el deure de sigil professional, que s'estén a les dades, fets o circumstàncies del procediment que coneixen en virtut de la seva pertinença a l'òrgan col·legiat, i que implica que no poden facilitar cap informació d'aquestes dades a cap persona aliena a la comissió. En aquest sentit, l'ús indegut de les xarxes socials pot vulnerar aquest dret.

3.4. Custòdia de la documentació

Mentre duri el concurs de trasllats i fins que es publiqui la relació definitiva dels aspirants seleccionats, el secretari de la comissió ha de custodiar la documentació i ha d'adoptar les mesures de seguretat que consideri oportunes. Aquesta documentació inclou escrits dels aspirants, actes, etc.

3.5. En qualsevol cas, una vegada acabat el procediment, tota aquesta documentació s'ha de lliurar al Servei de Provisió de l'EBAP, al qual correspon arxivar-la i custodiar-la, tal. No obstant això, si l'EBAP requereix la documentació a la comissió en qualsevol moment del procediment per resoldre un possible recurs administratiu o per facilitar el dret d'accés a l'expedient de les persones aspirants, la comissió la hi ha d'entregar.

Per tal de facilitar aquesta custòdia, l'EBAP posarà a disposició del secretari de la comissió una caixa fort. En cap cas la comissió pot encomanar a l'EBAP que es faci càrrec de guardar les claus de la caixa fort. Si la caixa fort s'obri amb clau electrònica, la contrasenya la fixarà el secretari que es responsabilitza del seu sigil.

4. Composició i nomenament dels membres

4.1. Composició

4.1.1. Les comissions estaran formades per:

- Un president o presidenta, que designa la consellera competent en matèria de Funció Pública.
- Quatre vocals, designats per sorteig segons els criteris acordats en la Mesa Sectorial de Serveis generals.
- Un o una vocal, en representació de les organitzacions sindicals amb presència en la Mesa Sectorial de Serveis Generals, proposat per acord d'aquesta Mesa.





G
O
I
B
/

Per a cada membre de la comissió (president o presidenta i vocals) s'ha de designar una persona titular i una de suplent. Els membres suplents han d'assistir a les sessions sempre que no hi puguin assistir els membres titulars.

4.1.2. D'entre les persones que són vocals (excepte les que són vocals sindicals) cada comissió ha de designar, en la primera sessió, la que ha d'actuar com a secretari o secretària. En la sessió constitutiva, a més del titular, ja s'ha de designar d'entre els vocals el secretari o secretària suplent, el qual actuarà per suplència del titular en cas d'absència d'aquest. Aquest fet s'ha de fer constar en acta. Això no obstant, en cas d'absència del secretari titular i suplent, qualsevol membre de la comissió podrà actuar com a secretari, sempre i quan se'l designi expressament en la sessió anterior.

4.1.3. Requisits⁴

Els membres de les comissions tècniques de valoració, inclosos els representants sindicals, han de pertànyer, en tot cas, com a personal funcionari de carrera, a un grup de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cossos o escales als quals corresponguin els llocs convocats.

Com a mínim un dels membres de la comissió serà representant de les organitzacions sindicals amb presència a la Mesa Sectorial de Serveis Generals i proposat per acord d'aquesta⁵.

4.2. Nomenament⁶

Tots els membres de les comissions són nomenats per la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat en la resolució que aprova la convocatòria del concurs.

5. Causes d'abstenció, recusació i renúncia

Els membres de les comissions s'han d'abstenir de formar-ne part si concorren en ells els motius d'abstenció prevists a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

- Abstenció

Són causes d'abstenció:

◦ Tenir interès personal en l'assumpte de què es tracti o en un altre en la resolució del qual pugui tenir influència la d'aquell, ser administrador de societat o entitat

4 Article 22 Decret 33/1994

5 Article 21.4 Decret 33/1994

6 Article 21 Decret 33/1994

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>





interessada o tenir una qüestió litigiosa pendent amb alguna persona interessada⁷.

- Tenir un vincle matrimonial o una situació de fet assimilable, i el parentiu de consanguinitat dins del quart grau o d'afinitat dins del segon, amb qualsevol de les persones interessades, amb els administradors d'entitats o societats interessades, i també amb els assessors, representats legals o mandatari que intervenguin en el procediment, així com compartir despatx professional o estar associat amb aquests per a l'assessorament, la representació o el mandat⁸.
- Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb alguna de les persones esmentades en l'apartat anterior⁹.
- Haver intervingut com a pèrit o com a testimoni en el procediment de què es tracti.
- Tenir relació de servei com a persona natural o jurídica interessada directament en l'assumpte, o haver-li prestat en els dos darrers anys serveis professionals de qualsevol tipus i en qualsevol circumstància o lloc¹⁰.

7 No es pot argüir com a motiu de «tenir una qüestió litigiosa pendent» el fet d'haver impugnat davant la jurisdicció contenciosa administrativa un altre procediment selectiu del qual els actuals membres del tribunal també fossin membres perquè la part processal implicada és l'Administració convocant del lloc i no la persona física que desenvolupa la condició de membre d'un tribunal. STSJ de Galícia de 5 d'abril de 2000, recurs 1867/1997.

8 Tercer grau de consanguinitat: nebot/neboda, conco/tia. Quart grau de consanguinitat: cosí/cosina. Segon grau afinitat: cunyat/cunyada.

9 S'ha d'entendre per amistat íntima la que és pública i notòria, demostrable amb dades o fets concrets, i molt superior a allò que s'entén per una relació normal d'amistat o companyonia. S'ha d'entendre per enemistat manifesta un grau d'enfrontament públic i notori, demostrable amb fets concrets.

«La jurisprudencia califica la amistad íntima en sentido restrictivo para evitar indeseadas generalizaciones, de modo que para dotar de contenido a esas máximas de la experiencia ha de estarse a lo que en la vida social se reputa como una u otra, lo que lleva admitir que la amistad íntima existe en el caso de que se acrediten vínculos que excedan de las usuales relaciones de convivencia». STSJ de Galícia de 5 de juny de 2002, recurs 1218/2001.

«En lo que hace a la causa de abstención consistente en la amistad íntima, tampoco se puede presumir ni la relación de amistad ni desde luego si es íntima o no, debiendo dejar sentado que el hecho de haber colaborado la aspirante con el presidente y el vocal en varios libros, o el haber sido docente en una asignatura de la que es responsable el presidente de la Comisión, no implica, significa ni presupone la existencia de la referida amistad íntima, que requiere ser probada [...]». STSJ de Madrid de 18 de juliol de 2014, recurs 256/2012.

• STSJ d'Astúries de 21 de novembre de 1989, sobre l'enemistat per causa de l'enfrontament d'un aspirant amb un membre de la Comissió de Selecció sobre aspectes doctrinals, que no és causa de remoció, a judici de la Sala:

«Llevar al plano puramente personal, lo que, fundamentalmente, supone una discrepancia doctrinal, todo lo profunda que se quiera, pero siempre dentro del ambiente académico, que si sirve de caja de resonancia, sin embargo no es suficiente para trasplantarla hacia el campo de la enemistad manifesta como exige la ley»; en cas contrari, «resultaría que sólo podrían formar parte de las Comisiones Calificadoras personas que compartieran las mismas opiniones científicas o docentes que las del respectivo concursante».

10 No és causa d'abstenció la relació jeràrquica entre cap i subordinat per raons de feina a l'Administració pública.

«[...] no existe entre funcionarios dentro de la función pública, una relación de servicio y menos del superior con el inferior». STSJ d'Astúries de 7 de novembre de 1997, recurs 1359/1995, i STSJ de Madrid de 20 de novembre de 2015, recurs 657/2014.

• Tampoc no és causa de recusació «el haber sido compañeros de trabajo de alguno de los aspirantes». STSJ de València de 19 de maig de 2015, recurs 132/2013.





G
O
I
B
/

En la sessió constitutiva, el president de la comissió ha de sol·licitar per escrit a tots els membres una declaració expressa de què no es troben en cap de les causes que siguin motiu d'abstenció.

En el moment en què els membres tinguin coneixement que es troben en una situació d'abstenció, ho han de comunicar a l'EBAP perquè aquesta prengui les mesures oportunes.

- Recusació

En les mateixes circumstàncies previstes com a motius d'abstenció, els aspirants poden promoure la recusació dels membres en qualsevol moment del procediment.

- Renúncia

La renúncia és una figura distinta de l'abstenció o la recusació. És una forma de separar-se de la comissió, però amb els mateixos efectes.

Les renúncies han d'estar basades en causes excepcionals que afectin al funcionament normal de la comissió¹¹ i que, a judici de l'òrgan convocant, les justifiquin. La renúncia està condicionada al fet que l'òrgan convocant que ha nomenat els membres l'accepti.

En el moment en què els membres tinguin coneixement que es troben en una situació d'abstenció o de renúncia, ho han de comunicar a l'EBAP perquè aquesta prengui les mesures oportunes.

III. Funcionament de les comissions tècniques de valoració

1. Coordinació de les tasques de valoració i suport tècnic, jurídic i material

L'EBAP, com a òrgan gestor de la convocatòria, amb seu al carrer del Gremi de Corredors, 10, 3r, de Palma, coordinarà les tasques de valoració a través del Servei de Provisió. Per això, aquest Servei es comunicarà durant tot el procediment amb els secretaris i/o els presidents de les comissions i resoldrà les incidències que vagin sorgint.

Les comissions han de comunicar al Servei de Provisió el calendari de les reunions i tots els canvis sobrevinguts durant el desenvolupament del concurs.

El Servei Provisió donarà suport tècnic, jurídic i material a les comissions, el qual ha de consistir en:

- 11 Per exemple: jubilació propera, patir una malaltia que pugui interferir o dificultar el funcionament correcte de les comissions i que estigui degudament justificada, fer teletreball almenys 3 dies a la setmana, tenir reconeguda una reducció de jornada d'almenys un 40%, o qualsevol altra que consideri adient i justificada l'òrgan convocant.

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es



- Assessorament tècnic i jurídic a les comissions en la valoració dels mèrits. A aquest efecte, la comissió ha de tenir a la seva disposició una adreça de correu electrònic per a les consultes i les peticions: assessorament.tribunals@ebap.caib.es¹². Aquestes consultes s'han de fer amb prou antelació perquè puguin ser contestades.
- Col·laboració amb la comissió en la confecció i la notificació o publicació, si s'escau, de tots els actes de tràmit del procediment, que han de ser revisats, validats i signats pels membres de la comissió (requeriments als aspirants, peticions a la Direcció General de Funció Pública o a altres Administracions, llistes de valoració de mèrits, etc...).
- Subministrament de les dades identificatives dels membres de la comissió.
- Informació sobre el procediment per disposar d'assessors especialistes quan la comissió ho consideri necessari.
- Lliurar a la comissió les llistes de persones admeses i excloses
- Remissió a la comissió de la documentació dels mèrits per valorar.
- Posar a disposició de la comissió els espais i els mitjans necessaris perquè les comissions duguin a terme de forma àgil les tasques de valoració.

Les comissions han de sol·licitar assessorament tècnic i/o jurídic de l'EBAP mitjançant l'adreça de correu electrònic assessorament.tribunals@ebap.caib.es

2. Actuacions prèvies a la sessió de constitució

Abans de la sessió constitutiva (si és possible el mateix dia), el Servei de Provisió s'ha de reunir amb el president de la comissió per preparar-la i per explicar-li els aspectes principals del procediment. Concretament, l'ha d'informar de les qüestions següents:

- Deures i funcions de la comissió.
- Causes d'abstenció o de renúncia.
- Regles comunes de les sessions.
- Possibilitat de nomenar personal assessor.
- La necessitat de motivar la valoració dels mèrits, quan escaigui.
- Revisions i al·legacions. Terminis, actes i certificats.
- Aspectes principals que cal tenir en compte a l'hora de valorar els mèrits d'acord amb el que s'indica a les bases.
- Necessitat de recollir a l'acta els criteris de valoració.
- Quins continguts s'han de publicar obligatòriament: informes de contestació a les al·legacions fetes en fase de revisió.
- Lliurament de la informació següent, en paper o en suport informàtic:

¹² Reserva d'aules, sol·licitud de material, consultes jurídiques o tècniques, etc.



a) Normativa:

- Reglament de Proveïment de llocs de treball aprovat pel Decret 33/1994, modificat pel Decret Llei 2/2013, de 14 de juny, de mesures urgents en matèria de mobilitat intraadministrativa temporal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Bases de la convocatòria.
- Normes i instrucció que regulen les indemnitzacions per assistències a les sessions i dietes de desplaçaments.
- Aquesta instrucció.
- Ordres de funcions vigents corresponents als llocs de treball objecte del concurs.

b) Documentació:

- Llista de tots els membres de la comissió, titulars i suplents amb els números de telèfon, fax i correu electrònic.
- Model genèric d'acta.
- Llista de persones admeses i excloses del procediment o d'alguns dels llocs convocats.
- Full de mèrits de cada persona admesa i fulls de valoració per a cada lloc de treball sol·licitat.
- RLT objecte de provisió que correspon valorar a la comissió, amb indicació de les persones que els han sol·licitat.
- Relació de persones candidates, amb indicació dels llocs sol·licitats.
- Model de certificat justificatiu d'assistència a les sessions dels membres de la comissió que ho sol·licitin.
- Model de certificat d'assistència a les sessions i quilometratge a l'efecte de percepció de dietes i instrucció per omplir-lo.

c) Material:

Cada comissió elaborarà un llistat del material que hagi de menester per dur a terme les seves tasques.

3. Sessió constitutiva

3.1. Convocatòria

El president ha de convocar a la sessió constitutiva a tots els membres titulars i suplents.

3.2. Assistència





G
O
I
B
/

És obligatori que hi assisteixin tots els membres del tribunal (titulars i suplents), atesa la importància dels acords que cal adoptar en aquesta sessió.

Sense perjudici de l'obligació de tots els membres, titulars i suplents, d'acudir a la sessió constitutiva, la comissió es considera formalment constituïda amb la presència del president o presidenta titular o suplent, i tres vocals, titulars o suplents, que no estiguin afectats per cap causa d'abstenció o renúncia.

Si hi manca cap titular, ha de ser substituït pel suplent respectiu. En aquest darrer cas, la Comissió s'ha de constituir amb el suplent, que ha d'assistir a les sessions següents, tret dels casos d'abstenció o de renúncia justificada.

Això no obstant, es considera que assistir a les sessions de la Comissió és un deure per als funcionaris de la CAIB. El fet de no complir aquest deure pot implicar que se'ls exigeixin responsabilitats disciplinàries.

3.3. Acords que s'han de prendre

3.3.1. Constitució de la comissió

Una vegada el president es reuneixi amb els vocals, ha de passar llista dels assistents. A continuació els membres titulars i suplents faran menció de les possibles causes d'abstenció o, si escau, de les causes justificades de renúncia que al·leguin.

a) A la sessió de constitució, quan la comissió no estigui completa amb tots els membres titulars i suplents, la comissió ha d'adoptar un dels acords següents:

I. En cas que algun o alguns dels membres estiguin afectats per una causa d'abstenció, degudament acreditada, ho han de fer constar en l'acta i han d'acordar i sol·licitar la designació d'altres persones, en substitució dels membres que no hagin pogut formar part de la comissió.

II. Quan no sigui possible la constitució de la comissió per falta de quòrum o per estar afectats per causes d'abstenció o alguna de les causes al·legades, el president o presidenta ha de fixar una altra data per constituir la comissió, que ha de comunicar als membres titulars i suplents que no hagin assistit.

Aquestes circumstàncies les ha de posar la comissió en coneixement de l'òrgan gestor, el qual ha de proposar la designació dels nous membres titulars i suplents que pertoqui a l'efecte que la comissió estigui completa.

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

12

<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>



Adreça de validació:
<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>
CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243



G
O
I
B
/

b) Quan un membre presenti una petició de renúncia, el president l'ha de trametre, a través del Servei de Provisió, a la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat a l'efecte que resolgui.

En el cas que l'òrgan convocant estimi una renúncia, ha de designar un nou membre a l'efecte que la Comissió estigui completa amb tots els membres titulars i suplents.

c) En casos d'absència o de malaltia i, en general, quan concorri alguna causa justificada, els membres titulars de les comissions han de ser substituïts pels seus respectius suplents.

D'altra banda, el president o presidenta han d'advertir tots els membres del deure de sigil professional, indicat al punt 3.3 de l'apartat II, Disposicions generals relatives a les comissions tècniques de valoració.

d) Designació del secretari

Un cop constituïda la comissió, ha de designar un secretari o secretària d'entre els seus membres tal i com esmenta el punt 4.1.2 de l'apartat II, Disposicions generals relatives a les comissions tècniques de valoració.

La designació pot ser voluntària, per votació de la majoria de la comissió o per sorteig.

e) Calendari i horari de les sessions de les comissions

Les comissions han d'establir un calendari i un horari de reunions. Les sessions s'han de dur a terme preferentment dins de la part principal de la jornada laboral de la majoria dels empleats públics (de 9 a 14 hores).

Cada comissió ha d'acordar la data de la següent sessió, que constarà a l'acta, i els seus membres s'hi han de considerar convocats, a l'efecte de començar la tasca de valorar els mèrits al·legats i acreditats per les persones candidates.

3.4. Assignació dels espais per dur a terme les funcions de les comissions

L'EBAP assignarà a cada comissió un espai per a dur a terme les reunions per a les tasques de valoració.

També s'assignarà a cada comissió una taquilla o caixa forta per custodiar la documentació del procés.

3.5. Finalització de la sessió de constitució i custòdia de la documentació

Finalitzada la sessió, el secretari o secretària n'ha d'estendre l'acta de la qual ha de lliurar una còpia a l'òrgan gestor, ha de guardar la documentació dins la caixa de seguretat assignada i n'ha de custodiar una de les claus; l'altra la custodiarà el president o presidenta.

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>



4. Sessions ordinàries

4.1. Funcionament

Al funcionament de les comissions li és d'aplicació el règim jurídic previst a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (art. 15 i següents, relatius als òrgans col·legiats), amb les especificitats que deriven del Reglament de proveïment de llocs de treball (Decret 33/1994, de 28 de març).

Perquè les comissions es constitueixin vàlidament, a l'efecte de dur a terme les sessions, les deliberacions, les valoracions, les puntuacions i la presa d'acords, es requereix sempre la presència del president o presidenta i del secretari o secretària, i que hi siguin presents la majoria de persones que en són membres, titulars o suplents. És a dir, com a mínim, han d'ésser 4 membres amb la presència del president i secretari.

Quan un dels membres titulars no pugui assistir a una o varies sessions per causa justificada, li comunicarà al president o al secretari perquè avisin al seu suplent.

4.2. Convocatòria

La convocatòria de les sessions, tret de la sessió de constitució, la fa el secretari, si bé els membres de la comissió s'entenen automàticament convocats amb el calendari que s'hagi aprovat, així com amb l'acord que adoptin en cada sessió que fixi el dia, l'hora i l'ordre del dia de la propera sessió. En el cas que no s'hagi convocat automàticament la següent sessió en la forma indicada, la convocatòria l'ha de fer el secretari amb una antelació mínima de 48 hores i ha de quedar constància de la seva recepció (fax, correu electrònic, etc.). D'altra banda, la convocatòria ha d'especificar l'ordre del dia de la sessió.

4.3. Preparació de la sessió

Com a regla general les reunions han d'estar prèviament planificades en el calendari acordat per cada comissió i han d'estar atribuïts els espais i el material necessaris per dur a terme les tasques de valoració i complir el calendari previst.

D'altra banda, el secretari ha de comunicar al Servei de Provisió, amb una antelació mínima de 48 hores, les reunions de la comissió que no estiguin prèviament planificades, a l'efecte de reservar una sala de reunions i, si escau, un ordinador, o altre material que sigui necessari.

4.4. Obligatorietat d'assistència





GOIB
/

L'assistència a les sessions és obligatòria i l'incompliment d'aquesta obligació sense causa justificada pot ser constitutiva d'una falta disciplinària.

4.5. Adopció d'acords

Els acords s'adopten per majoria de vots dels membres presents, és a dir, més vots a favor que en contra. En cas d'empat el vot del president tindrà caràcter diriment.

5. Actuacions de la comissió i publicitat d'aquestes

Els distints tipus d'actuacions dutes a terme en l'exercici de les seves funcions han de quedar documentades en:

- Actes

- El secretari ha d'estendre una acta de cada sessió.
- Totes les actes s'han de numerar.
- S'hi ha d'especificar: assistents, absents, circumstàncies de lloc i temps, punts de deliberació, forma i resultat de la votació i contingut i motivació dels acords.
- En concret, han de constar a l'acta corresponent els acords que estableixin criteris d'aplicació de les bases en aplicació de la denominada discrecionalitat tècnica. Aquests criteris de valoració s'han d'indicar clarament en l'acta de la sessió en què s'han acordat.
- Les persones que són membres de la comissió poden fer constar a l'acta el seu vot contrari a l'acord i els motius que el justifiquen, i fins i tot el sentit del seu vot favorable.
- Les actes han de fer menció de totes les qüestions que es tractin a la sessió, i s'han de incloure suscitantment les intervencions dels diferents membres, així com els acords adoptats els quals, si escau, han de ser motivats i s'hi ha de fer constar els vots particulars i la seva motivació, si n'hi ha. Així, a la sessió de revisió dels mèrits s'ha de motivar l'estimació o la desestimació de les reclamacions presentades.
- S'han d'adjuntar com a annex de l'acta els documents referits als acords adoptats (al·legacions, fulls de mèrits, diligències, etc.)
- Les han de signar tots els membres de la comissió que hagin estat presents a la sessió. Si algun membre de la comissió no vol signar l'acta, se n'ha de deixar constància a l'acta, la qual es donarà per vàlida sense la seva signatura.
- S'hi ha d'annexar tota la documentació que fonamenti actuacions i resolucions.
- Les sessions es poden gravar. El fitxer resultant de la gravació, juntament amb un certificat del secretari en què consti que és autèntica i íntegra, i

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

15

<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>

CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243

tots els documents en suport electrònic utilitzats es poden adjuntar a l'acta de les sessions.

▪ Qualsevol persona que sigui membre de la comissió té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en aquell mateix moment, o dins el termini assenyalat pel president o presidenta, un escrit que contingui fidelment la intervenció o proposta.

- *Informes.* La comissió ha d'elaborar els informes que li siguin requerits per al correcte desenvolupament del procés selectiu.

- *Oficis.* S'empren per traslladar documents o continguts sobre un procediment entre òrgans o unitats de la mateixa Administració o d'una altra o per relacionar-se amb persones particulars o requerir-ne la presència.

- *Certificats.* La comissió pot expedir certificats per acreditar fets, actuacions o dades sense fer-ne cap valoració. El president hi ha de donar el vistiplau.

- *Diligències.* Amb la diligència es fa constar internament que s'ha duit a terme un tràmit administratiu o una actuació determinada.

- *Publicitat.* Al llarg del procés selectiu s'ha de publicar en la Intranet i en la pàgina web de l'EBAP tota la informació relacionada amb els diferents aspectes del desenvolupament d'aquest procés que s'estableixin a les bases de la convocatòria, així com tots els actes, acords o comunicats que hagin de conèixer els participants en el procés selectiu¹³.

6. Suplents

El titular i el suplent respectiu no poden actuar conjuntament.

Els suplents només poden actuar quan el titular respectiu no pot assistir a les sessions per causa justificada. En qualsevol cas, el suplent ha de ser informat dels criteris de valoració que acordi el tribunal, per tal que puguin ser aplicats per igual a totes les persones aspirants amb independència de l'actuació del titular o del suplent.

La comissió ha de deixar constància en acta dels criteris de valoració que han de ser assumits pels suplents que intervenguin en substitució dels titulars. No es poden canviar els criteris depenent de si en unes sessions intervé el titular i en unes altres el suplent.

13 La publicitat és una exigència de l'article 9.3 de la Constitució i l'article 55 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Ha de referir-se a tot el procés selectiu i és una exigència necessària per assegurar la concurrència dels aspirants. Implica la necessitat d'assegurar una publicació oficial i efectiva de les incidències més significatives del procediment.



IV. Valoració dels mèrits

1. Consideracions prèvies a la valoració dels mèrits

Abans de començar a valorar els mèrits dels aspirants s'han de tenir presents diverses peculiaritats.

1.1. Caràcter reglat dels mèrits de la convocatòria

Les comissions han de comprovar els mèrits presentats pels candidats i aplicar-hi les bases, atès que els criteris de baremació estan fortament reglats en les bases de la convocatòria. Això no obstant, en determinats supòsits (per exemple, davant conceptes jurídics indeterminats com ara relació directa, relacionats amb les funcions, etc.) l'apreciació relativa a si es pot valorar o no un mèrit no es pot fer amb paràmetres objectius i es necessiten raonaments complexos i coneixements específics d'un saber especialitzat. En conseqüència, en aquests casos existeix un cert marge de discrecionalitat tècnica.

Les comissions tenen facultat per interpretar les bases amb subjecció i respecte plens a les previsions que hi inclouen. Ara bé, una cosa és interpretar les bases i barems de les convocatòries, i una altra separar-se dels elements reglats del barem establert.

1.2. Necessitat de motivació

El fet que la valoració es faci aplicant un barem, no exclou la necessitat de motivar l'actuació de la comissió quan la persona aspirant presenti una reclamació contra el resultat de la valoració feta. És a dir, quan hi ha hagut una reclamació, per motivar el resultat de valorar o no un mèrit, no és suficient que es faciliti a l'aspirant la puntuació global per apartats o epígrafs del barem (especialment quan una mateixa persona al·lega diferents mèrits en un mateix apartat, alguns dels quals es valoren i altres no).

Amb termes generals, es recomana que la motivació inclogui els elements següents:

1. Criteris seguits per la comissió.
2. Relació dels mèrits valorats i no valorats.
3. Puntuació atorgada a cada mèrit i explicació del criteri concret que s'ha aplicat per determinar la puntuació.

Per complir el deure de motivar les decisions davant possibles reclamacions, les comissions han de baremar els mèrits emplenant l'annex del full de baremació.



Això no obstant, atès el caràcter reglat dels mèrits, el deure de motivació pot quedar complert amb la remissió a la base concreta. Així, per exemple, si les bases de la convocatòria estableixen de manera inequívoca el mèrit que s'ha de valorar, com per exemple el certificat de coneixements de català o el grau de personal consolidat, la labor de la comissió queda limitada a comprovar només l'acreditació correcta del mèrit i aplicar el barem corresponent. Per tant, en aquests casos sirà suficient que les comissions facin constar la base concreta aplicada en el full de baremació.

Ara bé, en aquells altres supòsits, en què el marge d'apreciació que les bases deixin a la comissió sigui ampli i la baremació del mèrit requereixi d'una justificació addicional que impliqui coneixements tècnics especialitzats; o bé, no es baremi un mèrit que té una aparença raonable de relació amb el barem. En aquests casos, en el full de baremació s'haurà de fer constar la motivació detallada indicant el criteri aplicat i el motiu pel qual l'aplicació d'aquest criteri al mèrit de l'aspirant condueix al resultat de baremar o no baremar.

Per exemple, no es barema un grau en química en un lloc de serveis jurídics, com que l'aparença de relació directa amb les funcions del lloc és nul·la, basta assenyalar «no relacionat amb les funcions del lloc». Si en canvi, no es barema un grau en ciències jurídiques de les administracions públiques per un lloc de serveis generals; o un grau en econòmiques per un lloc d'UGE, s'ha d'argumentar de forma detallada el criteri aplicat.

1.2.1. Criteris seguits per les comissions

Amb caràcter general abans de començar la tasca de baremació, les comissions han d'establir els criteris de valoració que s'han de tenir en compte en la baremació dels mèrits. Això no obstant, durant el procediment de valoració dels mèrits les comissions poden establir altres criteris més específics que s'han de fer constar clarament en l'acta de la sessió corresponent.

Quan les comissions estableixin criteris, valorin i qualifiquin els mèrits ho han de fer de forma reflexiva, raonada i lògica, ja que els criteris i decisions adoptades vincularan les seves decisions posteriors, doncs les comissions no poden modificar d'ofici els criteris adoptats (*Vid.* Punt 3, Reclamacions, de l'apartat V Resolució de la convocatòria).

Les comissions sols poden valorar els mèrits que venen recollits en les bases de les convocatòries.

Ara bé, les bases no predeterminen tota la casuística que es pot donar durant el procés de valoració de mèrits i, a vegades, empen termes indeterminats com ara





G
O
I
B
/

«relacionat amb el lloc de feina», que requereixen una interpretació per part de la comissió. En aquests casos, és necessari que les comissions fixin i facin constar en les actes els criteris per determinar quan els possibles mèrits presentats per les persones aspirants s'ajusten al barem establert en la convocatòria.

Aquests criteris no poden addicionar cap consideració nova ni prescindir de cap element inclòs en les bases de la convocatòria. Són exemples de criteris que no pot establir la comissió si no venen establerts en la convocatòria:

- a. Limitar el màxim d'hores d'un curs.
- b. Valorar només els cursos de perfeccionament realitzats per una entitat determinada no prevista a les bases.
- c. Valorar l'experiència professional de col·lectius no inclosos.
- d. Valorar una publicació en funció del filtre de qualitat previ a haver-se publicat.

Es recomana establir els criteris de forma que permetin encaixar-hi la casuística diversa que es trobaran. Per exemple:

- a. Es consideren relacionats amb les funcions del cos, escala i especialitat «aaaaa» els cursos de les àrees, matèries o continguts «xxxx, yyyy, zzzz».
- b. Un mateix mèrit no es pot desglossar per ser valorat en dos apartats distints del barem (per exemple, valorar assignatures de titulacions acadèmiques en l'apartat de formació).
- c. En aquells aspectes del barem que no estiguin predeterminats, els mèrits s'han de valorar aplicant les bases de la forma més beneficiosa per a l'aspirant, sempre respectant els principis de mèrit i capacitat.

Els criteris de baremació s'han d'aplicar en condicions d'igualtat per a tots els aspirants.

S'ha de ressaltar que en el full de mèrits que consten en el Registre de personal que s'entrega a les comissions els mèrits no es troben classificats segons els apartats de les bases, per tant les comissions han de destriar i baremar els mèrits en l'apartat que correspongui.

2. Requeriments dels mèrits al·legats

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

19



<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>

CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243



G
O
I
B
/

La comissió ha de requerir als aspirants que esmenin els defectes que presenti la documentació aportada, o que presentin l'acreditació dels mèrits al·legats que no constin en el registre de personal. No es tracta d'obrir un nou termini perquè puguin presentar nous mèrits, sinó de completar-ne o millorar-ne la justificació. Tampoc es pot aprofitar aquest tràmit per justificar un mèrit del qual no es disposava en la data de presentació de sol·licituds. L'abast de la necessitat de requerir l'esmena dels mèrits al·legats arriba fins i tot quan la persona aspirant no ha aportat cap justificació documental i només ha al·legat el mèrit.

Són exemples de requeriments que s'han de fer, els relatius als aspectes següents:

1. Nombre d'hores d'un curs.
2. Data d'expedició d'un títol.
3. Errades en els certificats de serveis prestats.
4. Justificació de l'experiència per un document no previst en les bases.
5. Certificats parcialment incomplets o insuficients.
6. Certificat subscrit per un òrgan distint a l'establert en la convocatòria.
7. Serveis prestats a l'administració convocant.
8. Falta d'homologació d'un curs.
9. Documentació presentada en una llengua no oficial.

Atès que les persones interessades no s'oposen a la comprovació d'ofici de la documentació acreditativa dels mèrits que constin en el Registre de personal de la direcció general competent en matèria de funció pública de la CAIB i en sistemes d'interoperabilitats, abans d'enviar un requeriment, les comissions han de consultar amb el Servei de Provisió si la documentació o la informació addicional es pot comprovar d'ofici o no.

Les comissions poden avançar al Servei de Provisió la documentació addicional que necessitin dels mèrits dels aspirants per tal que es vagin recaptant. Això no obstant, els requeriments formals es notificaran conjuntament a través de la pàgina web de l'EBAP i disposaran d'un termini improrrogable de deu dies hàbils per presentar la documentació.

Transcorregut aquest termini, a més d'un temps prudencial perquè arribi la documentació presentada, es podrà publicar la llista provisional de puntuacions obtingudes.

Com qualsevol altre tràmit, als requeriments fets per esmenar els mèrits al·legats per les persones participants en els processos de proveïment els resulta aplicable la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Per tant, se n'ha d'admetre l'actuació si es produeix abans de la publicació de l'acord pel qual s'aprova la llista provisional de puntuacions obtingudes. En l'acord pel qual aprova la llista provisional, la comissió

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

20

<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>



Adreça de validació:
<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>
CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243

ha de declarar que els aspirants que no han complert el requeriment desisteixen de la sol·licitud de valoració del mèrit al·legat i no acreditat.

3. Criteris homogenis respecte del barem i de la valoració dels mèrits

Els requisits i els mèrits de tots els candidats han d'haver estat assolits en la data en què acaba el termini per presentar sol·licituds.

Es considerarà que estan assolits els mèrits dins aquest termini (formacions, títols,...) si la persona aspirant està en condicions d'obtenir el certificat o títol. Per exemple: una formació que acaba el dia 20 de novembre, però que el dia 15 de desembre (data de finalització del termini de presentació de sol·licituds) l'aspirant encara no disposa del certificat, se li pot baremar sempre i quan ho hagi al·legat dins el termini de presentació de sol·licituds i presenti el corresponent certificat abans que finalitzi el tràmit de reclamacions a la llista provisional de mèrits.

També es pot baremar la formació quan un aspirant ha obtingut el corresponent certificat acreditatiu i el presenta dins el termini de sol·licituds, encara que la data prevista de finalització del curs sigui de data posterior.

3.1. Grau personal

3.1.1. La possessió d'un grau personal consolidat i reconegut en relació amb el lloc de feina sol·licitat es valora de la manera següent:

- a) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, superior en dos o més nivells al del lloc al qual es concursa: 5,5 punts.
- b) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, superior en un nivell al del lloc al qual es concursa: 5 punts.
- c) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, igual al del lloc al qual es concursa: 4,5 punts.
- d) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, inferior en un nivell al del lloc al qual es concursa: 4 punts.
- e) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, inferior en dos nivells al del lloc al qual es concursa: 3,5 punts.
- f) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, inferior en tres o més nivells al del lloc al qual es concursa: 3 punts.

3.1.2. Aquest mèrit no es valora al personal estatutari ni al personal docent, atès que no disposen de grau personal.





G
O
I
B
/

A no ser que hagi aconseguit un grau personal en l'Administració de la CAIB o en altres administracions (estatal, local), abans d'ocupar la seva plaça com a personal docent o estatutari. En aquest cas sí que s'ha de valorar.

3.2. Valoració de la feina feta en els llocs ocupats en l'Administració.

Els serveis prestats dels funcionaris CAIB ja vendran baremats d'ofici per a cada un dels llocs en el full de mèrits que s'entrega a la Comissió.

Els serveis prestats dels funcionaris que hagin prestat serveis en altres administracions, sempre que s'hagi al·legat i acreditat correctament per l'aspirant, ja vendran baremats d'ofici per a cada un dels llocs en el full de mèrits que s'entrega a la Comissió.

3.2.1.1. Criteris de valoració.

Es valora el temps en què s'han ocupat llocs de feina com a personal funcionari en les diferents administracions públiques, segons el nivell dels llocs.

Només es valoren els mesos sencers en còmput global dels períodes corresponents a cada un dels apartats que s'indiquen en el punt 2.1.3.

3.2.1.2. Les fraccions inferiors a un mes en llocs de diferents administracions públiques amb un mateix nivell (o agrupació de nivells) de complement de destinació s'han d'acumular fins a completar 30 dies per tal de poder computar el mes.

Aquest càlcul ja ho fa d'ofici l'EBAP, excepte en el cas de certificats presentats que o bé no estan complets o bé presenten dubtes. La Comissió els haurà de revisar i traslladar el resultat de la seva interpretació a l'EBAP; que procedirà, si escau, a introduir dins el sistema la informació, perquè es recalculi la baremació efectuada.

Les fraccions inferiors a 30 dies no es computen.

En cap cas es pot valorar en aquest apartat el temps en què aquests llocs s'han ocupat com a personal laboral o com a personal funcionari en pràctiques.

S'han de valorar dins aquest apartat el temps de serveis prestats en qualsevol de les situacions relacionades amb la maternitat o paternitat i per raó de guarda legal o cura de familiars descrites en el punt 10.4 de les bases, així com el temps en què la persona està en la situació de serveis especials.

Aquestes situacions s'han d'acreditar per part de la persona aspirant.

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

22

<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>



Adreça de validació:
<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>
CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243



G
O
I
B
/

Pel que fa al complement de destí del personal docent, i tenint en compte que es considera equiparable al complement de destí de l'Administració de la CAIB, ja estarà baremat d'ofici, d'acord amb la documentació aportada pels aspirants.

3.2.1.3. Puntuació

Es valora el temps de feina de la manera següent:

- a) Llocs de feina amb un nivell de complement de destinació superior al del lloc al qual es concursa: 0,02 punts per mes.
- b) Llocs de feina amb un nivell de complement de destinació igual al del lloc al qual es concursa: 0,016 punts per mes.
- c) Llocs de feina amb un nivell de complement de destinació inferior, fins a un màxim de quatre nivells, al del lloc al qual es concursa: 0,012 punts per mes.
- d) Llocs de feina amb un nivell de complement de destinació inferior en més de quatre nivells al del lloc al qual es concursa: 0,008 punts per mes.

3.2.1.4. La puntuació màxima de l'apartat 2 (valoració de la feina feta en els llocs ocupats en l'Administració) és de 4 punts.

3.3. Antiguitat

L'antiguitat dels funcionaris CAIB ja vendrà baremada d'ofici per a cada un dels llocs en el full de mèrits que s'entrega a la Comissió.

L'antiguitat dels funcionaris que hagin prestat serveis en altres administracions, sempre que s'hagi al·legat i acreditat correctament per l'aspirant, ja vendrà baremada d'ofici per a cada un dels llocs en el full de mèrits que s'entrega a la Comissió

D'acord amb el que preveu la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, es valora el temps de serveis prestats i reconeguts en l'Administració pública amb la puntuació següent: 0,044 punts per mes complet. Només es valoren els mesos sencers.

Les fraccions inferiors al mes corresponents a diferents cossos, escales o especialitats s'han d'acumular fins a completar 30 dies per poder computar el mes sencer.

En aquest apartat sí que s'han de valorar els serveis prestats com a personal laboral o com a personal funcionari en pràctiques, i el temps en què la persona aspirant ha estat en situació de serveis especials o en qualsevol de les situacions relacionades amb la maternitat o paternitat i per raó de guarda legal o cura de familiars .

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

23



<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>

CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243



La puntuació màxima de l'apartat 3 (antiguitat) és d'11 punts.

3.4. Coneixements de llengües

En aquest apartat (coneixement de llengua catalana i llengües estrangeres) només s'han de valorar els certificats que acreditin nivell d'acord amb les indicacions següents.

3.4.1. Coneixements de llengua catalana.

Per al personal al servei de l'Administració de la CAIB, aquests coneixements ja vendran baremats directament pel programa informàtic d'acord amb la informació que consti en el Registre de Personal.

En els casos del personal funcionari d'altres administracions o personal CAIB que hagi aportat els certificats corresponents per no trobar-se inscrits en el Registre de Personal, la informació ha estat introduïda d'ofici i, per tant, també ja sortiran baremats.

3.4.1.1. Es valoren el certificats de llengua catalana següents:

- Certificat expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears.
- Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- Certificat homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014, per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per obtenir-les (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014).
- Certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

D'acord amb la següent puntuació:

Certificat de nivell B1	0,8 punts
Certificat de nivell B2 (abans certificat B)	1 punt
Certificat de nivell C1 (abans certificat C)	2 punts
Certificat de nivell C2 (abans certificat D)	2,50 punts
Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (certificat E)	0,50 punts

3.4.1.2. Només es valora el certificat del nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha





G
O
I
B
/

d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior al que s'exigeix com a requisit d'ocupació del lloc de feina a què es concursa.

Hi ha llocs de treball en que és requisit d'ocupació estar en possessió d'un nivell més alt que el corresponent al seu grup (per exemple, certs llocs de la DG de política lingüística), per tant per aquests llocs només s'ha de valorar en cas de que la persona aspirant estigui en possessió d'un nivell superior o llenguatge administratiu.

S'ha de tenir en compte que és possible que hi hagi persones que presentin un certificat o un document que acredita que consten a la llista provisional d'aprovat de les darreres proves de llengua catalana que s'han realitzat, tant a la comunitat autònoma com a l'EBAP, o que solament al·leguin que consten en aquestes llistes. Tal i com ja s'ha exposat, com que aquesta persona estava en condicions d'obtenir el títol en data anterior a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, s'ha de valorar aquest mèrit si l'aspirant acredita que efectivament ha obtingut el nivell de català que correspongui abans que finalitzi el termini de reclamacions a la llista provisional de mèrits.

En els casos que la persona aspirant aporti un certificat de coneixement de llengua catalana i hi hagi dubtes sobre la seva validesa, la Comissió de valoració ha de consultar al Servei de Provisió per tal que aquest faci les consultes oportunes per determinar si el document és acreditatiu del coneixement de llengua catalana o no.

3.4.1.3. No s'han de valorar en aquest apartat ni en el de formació les certificacions acadèmiques de cursos específics de nivells superats o cursats però que no acreditin l'obtenció, mitjançant la superació de la prova corresponent, d'un dels nivells de coneixements de llengua catalana que es corresponen amb el Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües. Per tant, no es valoren cursos que no acreditin nivell.

Tampoc no es valora, ni en aquest apartat ni en el de formació, la impartició de cursos de formació en llengua catalana.

3.4.1.4. La puntuació màxima de l'apartat 4.1 (coneixements de llengua catalana) és de 3 punts.

3.4.2. Coneixements d'altres llengües

Pel personal funcionari de la CAIB, els coneixements d'altres llengües estan inclosos dins l'apartat 5.1 TITULACIONS ACADÈMIQUES/QUALIFICACIONS en el full de mèrits i requisits que s'entrega a la Comissió.

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

25



<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>

CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243

Per tant, els coneixements d'idiomes que puguin aparèixer en l'apartat 5.5 ALTRES CURSOS són de cursos que no acrediten nivell, però tenint en compte que és una informació extreta dels expedients personals hi pot haver algun cas en el qual no estigui el mèrit ubicat a l'apartat corresponent, per tant es recomana a la Comissió la seva revisió. D'altra banda, s'ha de tenir en compte que si un certificat considerat vàlid de coneixement d'idiomes està incorrectament col·locat al punt 5.5 ALTRES CURSOS i és anterior al 2006 aquest no apareixerà enlloc (doncs en el full sols apareix la formació posterior a aquest any). Per tant, no es podrà baremar; ara bé, si la persona aspirant ho aporta en el termini de reclamacions, s'haurà de valorar.

Per conèixer si es poden o no valorar s'ha de consultar la Instrucció 3/2021, que s'acompanya com a document adjunt.

3.4.2.1. Es valora el coneixement d'altres llengües oficials de la Unió Europea per a tots els llocs de feina.

S'han de valorar el coneixements de llengües estrangeres per a tots els llocs de treball, estigui o no relacionat amb les funcions del lloc.

La Unió té vint-i-quatre llengües oficials i que són les següents: búlgar, txec, croata, danès, neerlandès, anglès, estonià, finès, francès, alemany, grec, hongarès, italià, irlandès, letó, lituà, maltès, polonès, portuguès, romanès, eslovac, eslovè, espanyol i suec. No s'han de baremar les llengües cooficials de les comunitats autònomes d'Espanya, com ara el basc, o el gallec.

A aquest efecte, s'han de valorar els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua oficial de les escoles oficials d'idiomes (EOI) i altres certificats que consten en la Instrucció 3/2021 de la directora general de Funció Pública, per establir les titulacions i els certificats que, amb referència als nivells que estableix el Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües, acrediten el nivell de coneixement de llengües estrangeres en els processos de provisió (temporals i definitius) de llocs de feina de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, d'acord amb la puntuació següent:

Certificat de nivell	Puntuació
A1	0,2
A2	0,3
B1	0,5

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es



B2	0,6
C1	0,8
C2	0,9

3.4.2.2 No s'han de valorar, ni en aquest apartat ni tampoc en el de formació, aquelles certificacions acadèmiques de cursos superats o estudis cursats que no certifiquin el nivell d'idiomes, mitjançant la superació de la prova corresponent.

No s'han de valorar les certificacions acadèmiques següents:

- Intermedi 1, B1 (MCER fins al curs 2016-2017), B1.1.

- Avançat 1, B2 (MCER fins al curs 2016-2017), B2.1.

Els certificats anteriors no es poden baremar doncs no acrediten el nivell B1 o B2, sinó que es corresponen als primers cursos d'aquests nivells.

En el quadre afegit com a Annex 1, que han de fer servir les comissions per baremar, es poden veure les equivalències dels nivells d'idiomes i les diferents nomenclatures segons l'any en que es varen cursar aquests estudis.

Sobre els nivells d'idiomes assolits amb els estudis de Turisme cursats a la UIB, d'acord amb la Instrucció 3/2021 atès que el nivell assolit depèn de les assignatures cursades, s'ha de requerir l'expedient acadèmic de la persona aspirant, en cas que no s'hagi aportat prèviament.

Tampoc no es valora, ni en aquest apartat ni tampoc en el de formació, la impartició de la formació de llengües estrangeres.

3.4.2.3. Per a una mateixa llengua només es valora el nivell superior dels acreditats. A l'efecte d'establir la valoració que correspon a cada lloc de feina, es considera que els certificats d'un nivell de coneixements d'un idioma acrediten els coneixements dels nivells inferiors.

Així, si un aspirant té el nivell inicial del certificat B1 o B2 (per exemple, B1.1 o B2.1), se li pot atorgar la puntuació corresponent al certificat del nivell immediatament anterior, atès que els nivells inicials no són avaluables. Per exemple, si un aspirant té el nivell B1.1 se li ha d'atorgar la puntuació corresponent al nivell A2.

3.4.2.4. Quan els coneixements d'una llengua són un requisit del lloc de feina, es valoren els nivells superiors al que estigui establert com a requisit, amb els criteris indicats.

3.4.2.5. Es poden valorar simultàniament llengües diferents, amb els criteris esmentats.



3.4.2.6. La puntuació màxima de l'apartat 4.2 (coneixements d'altres llengües) és d'1 punt.

3.5. Formació

En l'expedient de personal només apareixen els cursos a partir del 2006.

3.5.1. Criteris generals

La valoració de tota la formació es regeix pels criteris generals que s'indiquen a continuació:

3.5.1.1. Es valoren per a cada lloc de feina les accions formatives d'aprofitament la matèria de les quals està directament relacionada amb les funcions pròpies del lloc de què es tracta.

No s'han de valorar les accions formatives rebudes que siguin d'assistència.

Tampoc s'han de valorar aquelles formacions que no indiquen el tipus de certificat.

En cas que consti una nota o una avaluació d'aptitud (apte), aquestes impliquen necessàriament, que s'ha assistit a la formació amb aprofitament.

3.5.1.2. A aquest efecte, les comissions tècniques de valoració han d'aplicar per a cada lloc de feina els criteris de valoració que s'indiquen a continuació.

Les àrees de formació o categories de cursos que s'enumeren són les que estableix l'Escola Balear d'Administració Pública i són indicatives per a les accions formatives d'altres escoles o les que s'imparteixen en el marc dels acords de formació contínua i continuada, i també per a les que s'inclouen a l'apartat 5.3 (altres accions formatives), quan el certificat aportat no especifica l'àrea a què correspon l'activitat o bé l'activitat no coincideix exactament amb una de les àrees relacionades. En aquest cas, les comissions han de considerar el contingut de l'acció formativa i el seu enquadrament dins una de les àrees o categories definides, de conformitat amb la Resolució de la presidenta de l'Escola Balear d'Administració Pública de 17 de novembre de 2015 per la qual es fixen les àrees de formació en què s'han d'estructurar els plans de formació que organitza l'EBAP (BOIB núm.182, de 15 de desembre):

<i>Cursos</i>	<i>Llocs per als quals s'ha de valorar</i>
Cursos de l'àrea jurídicoadministrativa	Tots els llocs de treball
Cursos de l'àrea	Tots els llocs de treball

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es





economicopressupostària	
Cursos de l'àrea de gestió i desenvolupament de recursos humans	Tots els llocs de treball
Cursos de l'àrea de tecnologies de la informació i la comunicació	Tots els llocs de treball
Cursos de l'àrea de gestió de l'organització i innovació	Tots els llocs de treball
Cursos de l'àrea de comunicació i habilitats personals	Tots els llocs de treball
Cursos de l'àrea sanitària	Tots els llocs de treball adscrits a escales sanitàries o que tenen entre les seves funcions les relacionades amb la sanitat
Cursos certificats pels centres de professorat	Tots els llocs de treball que estan oberts a la participació de personal docent.
Curs Competències directives de nivell inicial (Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu)	Tots els llocs de treball singularitzats de nivell 25
Cursos inclosos al Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu	Tots els llocs de treball singularitzats de nivell 26 o superior

Per tal de determinar quines matèries formatives es poden enquadrar dins cada una de les àrees, d'acord amb la Resolució de la presidenta de l'Escola Balear d'Administració Pública de 17 de novembre de 2015 es poden considerar les matèries següents:

1 Àrea juridicoadministrativa

Normativa aplicable a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en el marc de les seves competències i normativa de procediment administratiu, excepte l'específica de tipus econòmic, pressupostari, tributari i en matèria de funció pública.

S'inclouen en l'àrea juridicoadministrativa les matèries següents:

- Dret constitucional.
- Dret estatutari.
- Normativa de protecció de dades de caràcter personal.
- Règim patrimonial de les administracions públiques.
- Unió Europea.
- Administració electrònica.
- Dret administratiu general
- Organització, estructura i competències del Govern de les Illes Balears.





G
O
I
B
/

2. Àrea economicopressupostària

Normativa específica de tipus econòmic, pressupostari i financer, i dels procediments de gestió que se'n deriven.

S'inclouen en l'àrea economicopressupostària les matèries següents:

- Normativa econòmica i pressupostària.
- Normativa financera.
- Normativa reguladora de finances públiques i de subvencions.
- Procediments de gestió derivats de tota la normativa anterior.
- Pressuposts, gestió i comptabilització.

3. Àrea de gestió i desenvolupament de recursos humans

Normativa específica en matèria de funció pública i procediments que s'hi relacionen.

S'inclouen en l'àrea de gestió i desenvolupament de recursos humans les matèries següents:

- Normativa de funció pública, normativa laboral i negociació col·lectiva.
- Tècniques de gestió de l'ocupació. Estructura i ordenació de l'ocupació pública. Accés a l'ocupació pública, mobilitat i carrera professional.
- Drets i deures del personal al servei de l'Administració.
- Tècniques de gestió del desenvolupament professional (competències, avaluació de l'acompliment i carrera professional).

4. Àrea de gestió de l'organització i innovació

Sistemes transversals de gestió de l'organització (infraestructures i serveis), i innovació i modernització de l'Administració.

S'inclouen en l'àrea de gestió de l'organització i innovació les matèries següents:

- Qualitat en els serveis (gestió per processos, simplificació documental, EFQM, CAF, i cartes ciutadanes i altres eines de gestió de qualitat del Govern).
- Avaluació de polítiques públiques.
- Gestió del coneixement.
- Sostenibilitat i educació ambiental.
- Polítiques d'igualtat.
- Tractament estadístic de la informació.
- Modernització i desenvolupament organitzacional.
- Responsabilitat social corporativa.
- Gestió documental.
- Prevenició de riscos laborals.
- Planificació estratègica.
- Transparència i ètica pública.
- Participació ciutadana

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

30



<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>

CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243

5. Àrea de tecnologies de la informació i la comunicació

Tecnologies utilitzades per a processar, gestionar i transmetre informació en format digital.

S'inclouen en l'àrea de tecnologies de la informació i la comunicació les matèries següents:

- Programari de tractament de dades.
- Internet i xarxes socials.
- Intranet. Xarxa corporativa.
- Eines de gestió de continguts.
- Tecnologia per a implementar i desenvolupar l'administració electrònica.

6. Àrea de comunicació i habilitats personals

Desenvolupament i millora de les habilitats de comunicació i les actituds personals per a exercir el lloc de feina amb un nivell de qualitat òptim.

S'inclouen en l'àrea de comunicació i habilitats personals les matèries següents:

- Atenció a la ciutadania.
- Comunicació eficaç.
- Resolució de conflictes.
- Intel·ligència emocional i lideratge.
- Treball en equip.
- Presca de decisions.
- Redacció de documents.
- Manuals d'estil i imatge corporativa.

Els cursos no inclosos en la llista anterior es valoren sempre que estiguin relacionats directament amb les funcions del lloc de feina sol·licitat.

A aquest efecte, cada comissió consultarà les ordres de funcions vigents en les quals constin les funcions del lloc de feina objecte de valoració. El Servei de Provisió facilitarà a cada comissió una còpia de les ordres de funcions.

D'altra banda, s'entendrà que es dóna aquesta relació directa quan el contingut del curs sigui rellevant per acomplir adequadament les funcions del lloc de feina.

Les Comissions podran veure en els fulls de mèrits que se'ls entregui sobre cada candidat, que hi haurà una sèrie de cursos que abans del títol hi sortirà la paraula «AUTOBAREMAT». Això significa que l'EBAP ha fet la feina prèvia d'autobaremar els cursos que ja s'inclouen en qualcuna de les àrees de formació de l'escola que han de ser valorats per a tots els llocs de feina, d'acord amb el quadre exposat, independentment del pla o programa de formació en què s'incardinin. Aquesta autobaremació es veu reflectida en el full de baremació de cada lloc de feina sol·licitat per la persona aspirant.





G
O
I
B



A no ser que hi hagi qualque errada que la comissió detecti en aquesta autobaremació, no fa falta que inclogui la puntuació d'aquests cursos, atès que el personal de l'EBAP ja els inclourà en la puntuació de la persona aspirant.

Així i tot, atès que s'ha fet una tasca manual per poder actualitzar les àrees de formació dels plans i programes de formació de l'Escola des de l'any 2006, es podria haver produït qualque errada. Per tant, si la comissió, quan faci les valoracions de les accions formatives de l'EBAP que no s'hagin «AUTOBAREMAT», en detecta alguna que pel seu contingut pugui pertànyer a alguna de les àrees de formació que s'ha de valorar per a tots els llocs de feina d'acord amb el quadre esmentat, les ha de valorar.

3. 5.1.3. Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada.

Si el certificat acreditatiu d'un curs indica només els crèdits d'aquest sense fer esment de les hores, s'ha de valorar cada crèdit a raó de deu hores de durada, amb independència de què siguin crèdits RLU i ECTS.

Si el certificat acreditatiu d'un curs indica hores de durada i crèdits, han de prevaldre les hores en valorar-lo.

Els certificats dels cursos d'aplicacions d'informàtica a nivell d'usuari han d'acreditar el nivell o el nombre d'hores de durada del curs. Veure apartat puntuació.

3. 5.1.4. Els treballs d'investigació, tant si estan becats com si no, no poden ser objecte de valoració com a mèrit, sense perjudici de valorar les publicacions que en siguin el resultat dins l'apartat corresponent, si escau (punt 8).

Tampoc poden ser objecte de valoració les pràctiques derivades de convenis de formació amb les Universitats o amb altres entitats del sector públic.

3. 5.1.5. No s'han de valorar les certificacions acadèmiques de cursos superats o estudis cursats en llengües que no acreditin l'obtenció, mitjançant la superació de la prova corresponent, d'un dels nivells que es correspongui amb el Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües, i en aquest cas s'ha de valorar en l'apartat de coneixement de llengües estrangeres.

3. 5.1.6. No es valora en aquest apartat, ni com a cursos superats, ni com a cursos impartits, la formació relacionada amb els coneixements de llengua catalana o altres llengües. No obstant això, en cas que les persones aspirants hagin cursat formacions específiques de llengües que estiguin relacionades amb el lloc de feina, s'han de valorar en l'apartat de formació d'acord amb les puntuacions

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

32



<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>

CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243



G
O
I
B
/

indicades (per exemple, una formació específica d'anglès d'atenció al públic de 15 hores).

Els certificats de professionalitat, poden baremar-se com una formació oficial promoguda per l'Administració laboral sempre i quan la seva matèria estigui relacionada amb les funcions pròpies del lloc de feina de què es tracta. Això no obstant, per evitar la doble baremació, les comissions hauran de comprovar com s'ha obtingut el certificat de professionalitat, i en cas d'haver-se obtingut a través de l'experiència laboral o de formació ja baremada en un altre apartat del barem, no es podrà baremar.

3. 5.1.7 La puntuació de les accions formatives és la següent:

Per accions rebudes amb aprofitament.

a) 0,0975 punts per cada deu hores de durada, o proporcionalment per les fraccions.

Puntuació màxima per curs: 2 punts.

Impartició de formació com a docent.

b) 0,13 punts per cada 10 hores de durada, o proporcionalment per les fraccions, d'acord amb els criteris de la lletra a), quan el certificat n'acrediti la impartició. La participació en un curs pot ser total o parcial. En aquest darrer cas només es valora la part corresponent a les hores impartides.

Puntuació màxima per curs: 2 punts.

La impartició de cursos només s'ha de valorar com a mèrit quan la funció del formador sigui exposar, transmetre o avaluar coneixements en la matèria objecte del curs.

Pel que fa a la formació de l'EBAP, compleixen el requisit anterior les següents figures:

- Ponent (PON)
- Professional col·laborador (PC)
- Monitor/a o professor/a de pràctiques (MPP)
- Professor/a responsable en línia
- Professor/a tutor/a en línia

No s'han de baremar els Correctors de proves de certificació de coneixements, ni els conferenciant.

c) Els cursos de l'àrea de tecnologies de la informació i la comunicació corresponents a cada una de les aplicacions d'ofimàtica (processadors de

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

33

<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>

CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243



G
O
I
B
/

textos, fulls de càlcul i eines de presentació, entre d'altres) s'han de valorar per nivells o per hores, d'acord amb la puntuació següent:

Curs de nivell elemental	0,0975 punts
Curs de nivell mitjà	0,195 punts
Curs de nivell superior	0,39 punts

Cursos d'entre 10 i 19 hores de durada	0,0975 punts
Cursos d'entre 20 i 29 hores de durada	0,195 punts
Cursos de 30 o més hores de durada	0,39 punts

Si el certificat del curs indica el nivell i les hores, s'ha de valorar de la manera que resulti més beneficiosa per a l'aspirant.

Per exemple: una formació de l'aplicació de libre office de processador de textos (libreoffice writer) que indica nivell mitjà, però que ha tingut una durada de 40 hores. En aquest cas s'ha de valorar com a formació de 40 hores al ser la més beneficiosa per l'aspirant.

Els cursos es valoren per aplicacions, independentment de la versió de l'aplicació. Els programaris Open Office i Libre Office s'han de considerar que són la mateixa aplicació, ja que només es va fer un canvi de nom, però l'aplicació segueix essent la mateixa.

Per exemple:

Un curs de l'aplicació d'open office de full de calcul o un curs de libre office de full de càlcul, s'ha de valorar només com a una formació, la que sigui més beneficiosa per a la persona aspirant.

O una formació de microsoft office word 5.0 o microsoft office word 10.0, també s'ha de valorar com a una formació, la que resulti més beneficiosa per l'aspirant. En cas de dubtes sobre les versions de les aplicacions es pot sol·licitar assessorament al Servei de Provisió.

Sempre que indiquin el contingut i les hores, els cursos que inclouen diverses aplicacions d'ofimàtica (paquets), s'han de valorar de forma separada per cada aplicació. Si el certificat del curs no diferencia la càrrega d'hores lectives de cada aplicació, s'ha de pressuposar que totes les aplicacions tenen la mateixa càrrega lectiva i el total d'hores del curs s'ha de dividir per parts iguals entre les diferents aplicacions.

Per exemple: una formació de libre office de 60 hores on s'indica el contingut següent:

- libre office writer
- libre office calc

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

34



<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>

CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243

- libre office draw

però no estableix cap càrrega d'hores per cada una de les aplicacions.

En aquest cas s'han de dividir les hores totals (60 hores) entre les tres aplicacions. Així s'ha de valorar com a tres formacions diferents de 20 hores cada una, sempre que sigui més beneficiós per l'aspirant.

Tal i com està preparat el barem en el programa de Recursos Humans, el qual és el que s'utilitza per introduir les puntuacions, no permet duplicar o triplicar una formació. Per aquest motiu, les comissions de valoració hauran de calcular quina puntuació final li correspon a la formació desglossada, per poder introduir de forma manual la puntuació al programa informàtic.

Així doncs, en la formació de l'exemple, aquesta tendria una puntuació de 0,195 punts x 3 formacions desglossades = 0,585 punts. Aquesta serà la puntuació que s'ha de comunicar a l'EBAP per tal que ho traslladi al programa.

Si el paquet no identifica el contingut, s'ha de valorar com una sola acció formativa.

Si concorren aquests tipus de cursos que inclouen un paquet d'aplicacions d'ofimàtica amb altres cursos específics sobre aquestes mateixes aplicacions, la comissió ha de procedir de la manera següent:

a) S'han de valorar ambdós cursos si entre si existeix una diferència de contingut rellevant en relació amb l'aplicació o les aplicacions comunes.

Per exemple una persona presenta un curs de Libre office writer de 30 hores amb el contingut «estils», i a més, presenta un curs de Libre office writer de 30 hores on hi consta que el contingut és «taules i formularis». En aquest cas s'han de valorar els dos cursos atès que el contingut de les dues formacions conté diferències rellevants.

b) Només s'ha de valorar un dels dos cursos si el contingut relatiu a l'aplicació o les aplicacions comunes és substancialment el mateix, d'acord amb els criteris següents:

-Si el certificat del curs diferencia la càrrega per hores lectives de cada una de les aplicacions del paquet d'ofimàtica, s'ha de valorar separatament cada aplicació segons el número d'hores que li corresponen, de manera que, en relació amb les aplicacions comunes a ambdós cursos, s'ha de valorar el curs que li assigni un major nombre d'hores.

Per exemple, si una persona té un curs de Libre office writer de 40 hores i un paquet de Libre office de 60 hores on s'indica el contingut següent:

- libre office writer 20 h



- libre office calc 20 h
- libre office draw 20 h

En aquest exemple se li baremaria el curs de libre office writter de 40 hores i el de libre office calc de 20 hores i el de libre office draw de 20 hores.

En aquest exemple la puntuació que s'haurà d'entregar a l'EBAP per tal que ho traslladi al programa informàtic seria la següent:

- curs libre office writter = 0,39 punts (curs de mes de 30 hores)
- curs paquet libre office = 0,195 (20 hores calc) + 0,195 (20 hores draw) = 0,39 punts

-Si el certificat del curs no diferencia la càrrega d'hores lectives per a cada aplicació del paquet, s'ha de pressuposar que el total d'hores es divideix per parts iguals entre les diferents aplicacions i s'ha d'aplicar el mateix criteri establert en el paràgraf anterior.

c) Només es valora el certificat de nivell superior o, si no s'especifica el nivell, el certificat que acredita un nombre superior d'hores d'entre els que es refereixen a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.

Per exemple, si una persona aspirant ha realitzat un curs de libre office writter de nivell mitjà i un curs de libre office writter de 60 hores, només s'ha de valorar el curs de 60 hores, ja que és el més beneficiós.

d) Els cursos de formació regulats en el Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció s'han de valorar per a tots els llocs de feina amb una puntuació màxima equivalent a 30 hores, amb independència de si és nivell bàsic, intermedi o superior de prevenció de riscos laborals.

Si els cursos anteriors es corresponen amb una titulació acadèmica, es valora amb la mateixa puntuació que al punt anterior excepte en el cas que aquesta titulació estigui directament relacionada amb les funcions del lloc; en aquest darrer cas s'ha de valorar a l'apartat de titulacions acadèmiques (tècnic superior de formació professional en prevenció de riscos laborals, màster en prevenció de riscos laborals).

3. 5.1.8. La impartició de cursos amb uns mateixos continguts i objectius només es pot valorar una vegada. En cas d'haver rebut o impartit més d'un curs sobre la mateixa matèria, s'ha de valorar el que atorgui major puntuació a la persona participant. En tot cas, la persona interessada pot acreditar que el contingut de dos o més cursos que es denominen igual no és el mateix com a conseqüència de





G
O
I
B
/

canvis normatius o d'altres variacions que hagin motivat la modificació dels continguts.

3. 5.1.9. Només es pot valorar un curs quan la majoria del seu contingut estigui directament relacionat amb les funcions del lloc, sense que es pugui valorar de forma separada una part de l'acció formativa, excepte allò que disposa el punt 5.1.7.d) respecte dels cursos d'aplicacions d'ofimàtica.

3. 5.1.10. No es valoren en l'apartat de formació els certificats que no indiquen les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, o el nivell en el cas dels cursos d'ofimàtica com a usuari, els cursos de doctorat o els que deriven de processos selectius. Tampoc es valora la superació d'assignatures que formen part d'uns estudis acadèmics.

Per tant no s'han de valorar aquelles acreditacions o certificacions de superació d'assignatures o crèdits que formen part d'estudis acadèmics (diplomatura, llicenciatura, grau, màster, formació professional, batxillerat...)

3. 5.1.11. Les accions formatives anteriors a l'1 de gener de 2006 no s'han de valorar en cap cas.

3. 5.1.12 No es valoren els cursos de formació que siguin un requisit per ocupar el lloc de feina, segons la relació de llocs de treball, ni els que s'hagin fet servir com a equivalents al requisit d'experiència que s'exigeix per ocupar determinats llocs de feina, d'acord amb el que disposa l'Acord del Consell de Govern de de 22 de març de 2013 (BOIB núm. 40, de 23 de març), modificat per Acord de Consell de Govern de 10 de novembre de 2017 (BOIB núm. 138, d'11 de novembre) pel qual es declara equivalent una formació determinada amb el requisit d'experiència per ocupar llocs de treball concrets.

3. 5.2. Cursos de formació i de perfeccionament superats en escoles d'administració pública o homologats per aquestes escoles

3. 5.2.1. S'inclouen en aquest apartat:

a) Els cursos certificats per les escoles d'administració pública o homologats per aquestes escoles.

Per poder considerar un curs homologat per l'EBAP, el certificat del curs ha de dur el segell de curs homologat. En cas contrari no es pot considerar homologat per aquesta Escola.

Els cursos que han estat homologats per l'EBAP consten a l'expedient personal de la CAIB com a cursos de l'EBAP. Aquests també han estat

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

37



<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>

CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243



G
O
I
B
/

objecte d'autobaremació de tal manera que els que ja s'inclouen en alguna de les àrees de formació de l'escola que han de ser valorats per a tots els llocs de feina, d'acord amb el quadre exposat a l'apartat 5.1.2, ja no importa baremar-los, entrant només a valorar aquells que es consideri que estan relacionats amb les funcions del lloc de feina al qual s'opti. D'altres cursos homologats per altres escoles d'administració pública han de certificar que realment han estat homologats per aquestes.

b) Els cursos realitzats en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques (AFEDAP), promoguts per qualsevol administració pública o sindicat.

Només es poden valorar en aquest apartat els cursos AFEDAP.

Per evitar confusions, per valorar aquestes accions els certificats han d'indicar que s'han impartit en el marc dels acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques (AFEDAP) o en el marc dels acords de formació contínua en les administracions públiques.

S'han de tenir en compte que en aquest apartat no s'han de baremar els cursos d'Acords de Formació Contínua per a treballadors (fundació tripartita o FUNDAE), ni els promoguts pels serveis públics d'ocupació, els quals si estan promoguts per una administració pública es baremaran en l'apartat «Altres accions formatives».

c) Els cursos certificats per la Comissió de Formació Continuada (CFC) del Sistema Nacional de la Salut, per als llocs de treball que tenen com a requisit pertànyer a un cos de l'escala sanitària o una titulació sanitària.

d) Els cursos certificats pels centres de professorat, per als llocs de treball que estan oberts a la participació del personal docent.

3. 5.2.2. La valoració de les accions formatives indicades s'ha de fer de conformitat amb els criteris de l'apartat 5.1 per a tota la formació. Això no obstant, en aquest apartat, com a mèrit de consideració necessària, només es valoren els cursos superats i només quan se n'acredita l'aprofitament. No es valoren els certificats que només acreditin l'assistència (que no s'ha de valorar en cap cas), ni la impartició de formació.

3. 5.2.3. La puntuació màxima de l'apartat 5.2 (cursos de formació i de perfeccionament superats en escoles d'administració pública o homologats per aquestes escoles), és de 7 punts.

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

38

<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>



Adreça de validació:
<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>
CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243



3. 5.3. Altres accions formatives

3. 5.3.1. En aquest apartat es valoren els cursos o similars impartits o promoguts pels següents centres o organismes de caràcter oficial, no inclosos en l'apartat anterior 5.2 :

- L'Administració General de l'Estat
- Les administracions de les comunitats autònomes
- Les entitats que integren l'Administració local
- Els organismes del sector públic instrumental administratiu (organismes autònoms i consorcis)
- Els organismes del sector públic instrumental empresarial (entitats públiques empresarials i les societats mercantils públiques)
- El sector públic fundacional (fundacions)
- Les universitats
- Les Federacions o associacions d'entitats locals (com la FELIB)
- Les corporacions de dret públic (com col·legis professionals)

3. 5.3.2. Les accions formatives incloses en aquest apartat s'han de valorar d'acord amb les regles que estableix el punt 5.1 per a tota la formació. En qualsevol cas, ja sigui com a cursos superats o com a cursos impartits, només es valoren quan se n'acredita l'aprofitament. No es valoren els certificats que només acrediten l'assistència.

3. 5.3.3. S'ha de valorar dins aquest apartat la impartició, total o parcial, com a docent dels cursos previstos en els punts 5.2 i 5.3, sempre i quan compleixen els requisits establerts en el punt 5.1.1, això és, que siguin accions formatives d'aprofitament la matèria dels quals està directament relacionada amb les funcions pròpies del lloc de feina de què es tracta.

3. 5.3.4. Es valoren els diplomes, els títols, els certificats i altres documents acreditatius de l'acció formativa realitzada, sempre que n'indiquin les hores de durada o els crèdits, o el nivell en el cas dels cursos d'aplicacions d'ofimàtica a nivell d'usuari.

3. 5.3.5. La puntuació màxima de l'apartat 5.3 (altres accions formatives) és de 3 punts.

3. 5.3.6. En aquest apartat no s'han de baremar els cursos de formació bonificada (impartits per centres de formació privats). Com a referència, les comissions les identificaran per aparèixer el logo de la Fundación Estatal de Formación para el Empleo (antiga Fundación Tripartita) i el nom del centre privat impartidor, sense que hi aparegui el logo de l'Administració Pública promotora.





3. 6. Estudis acadèmics

3. 6.1. Estudis que es valoren

a) Es valoren, en aquest apartat, les titulacions acadèmiques (inclosos els cursos de postgrau) el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com les titulacions universitàries no oficials i els títols propis de postgrau de les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis.

b) La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte pel que fa als títols de postgrau.

c) En cap cas s'ha de valorar una diplomatura si forma part del primer cicle o ha estat la via d'accés al segon cicle d'una llicenciatura (configurada com a de primer i segon cicle) que és el requisit d'accés o és objecte de valoració com a mèrit. A aquests efectes es tindran en compte les ordres ministerials que estableixen les titulacions i els estudis de primer cicle per a l'accés a un segon cicle.

En cas que sigui necessari consultar aquestes Ordres Ministerials, es poden sol·licitar al Servei de Provisió.

Per exemple: una enginyeria industrial, que s'ha obtingut per accés directe al segon cicle mitjançant una enginyeria tècnica industrial. No s'ha de valorar aquesta darrera titulació, ja que ha estat requisit previ i necessari per accedir al segon cicle d'enginyeria industrial.

Un altre exemple seria una llicenciatura en econòmiques, a la qual s'ha accedit al segon cicle mitjançant una diplomatura en empresarials. No s'ha de valorar aquesta diplomatura atès que aquesta ha estat requisit previ i necessari per accedir a la llicenciatura.

d) No es valora la titulació necessària per accedir al cos corresponent. Això no obstant, si la persona interessada acredita dues titulacions que compleixen el requisit per accedir al cos corresponent, en el cas que la comissió tècnica consideri que una de les titulacions està relacionada directament amb les funcions del lloc de feina, l'ha de valorar com a mèrit, i es considera que l'altra titulació és la que compleix el requisit per accedir al cos corresponent. Independentment de quina titulació es faci servir com a requisit o com a mèrit, les titulacions sempre s'han de baremar en funció de les assignatures efectivament cursades, aplicant els criteris recollits en l'apartat e) per evitar la doble baremació.

Per exemple: una persona que està en possessió d'una llicenciatura en econòmiques i una en biologia. En cas que la llicenciatura en econòmiques estigui relacionada amb les funcions del lloc, aquesta s'ha de valorar com a mèrit i la





G
O
I
B
/

Llicenciatura en biologia com a requisit d'accés, sigui quina sigui la titulació amb la qual va accedir a la funció pública.

e) Per tal d'evitar la doble valoració, en cas que es presentin més d'una titulació universitària (ja sigui com a requisit, ja sigui com a mèrit), només s'ha d'atorgar la puntuació màxima prevista al barem si s'han cursat de manera efectiva totes les assignatures. En cas contrari s'hauran de seguir els criteris recollits en els punts 6.2.2.b, 6.2.3.a i b.

Per exemple, una persona que presenta una diplomatura en turisme i un grau en turisme. Atès que la titulació de grau l'haurà aconseguida mitjançant convalidació de la majoria d'assignatures i havent cursat només un curs d'adaptació a grau, s'ha de atorgar només la puntuació per aquelles assignatures que a l'expedient acadèmic s'hagin cursat efectivament.

O una persona amb un Grau en Ciències Jurídiques de l'Administració i un Grau o Llicenciatura en Dret; atès que es tracta de dues titulacions amb un nombre d'assignatures convalidades.

O per exemple, una persona que presenta un grau en economia i un grau en ADE, o una Llicenciatura en economia i un grau en ADE, atès que són de la mateixa branca de coneixement.

En el cas de titulacions de grau que tinguin el mateix any d'expedició o anys correlatius, hem de pensar que possiblement, es tracta d'un doble grau i, per tant, s'ha de procedir segons el punt anterior.

Per exemple, una persona que presenta una enginyeria tècnica en obres públiques i una enginyeria tècnica industrial, al ser de la mateixa branca de coneixements, també s'hauran convalidat assignatures.

En tots aquests supòsits anteriors, com existeixen assignatures convalidades entre dues titulacions, de conformitat amb el punt 6.2.d) de les bases de la convocatòria, la persona interessada haurà d'aportar els expedients acadèmics de les titulacions.

3. 6.2. Puntuació

Les comissions poden trobar diversos tipus de titulacions acadèmiques a l'apartat 5.1. TITULACIONS ACADÈMIQUES/QUALIFICACIONS del full de mèrits, algunes seran titulacions acadèmiques oficials i d'altres que seran títols propis (aquesta naturalesa es pot donar tant en els estudis universitaris com en els postgraus).

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

41



<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>



Adreça de validació:
<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>
CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243



G
O
I
B
/

La major dificultat radica en els màsters, en els quals es més habitual que puguin ser oficial o títols propis, i tal com estan introduïts a la base de dades de registre de personal, pot ser no es puguin distingir.

Si és un màster anterior al 2007, s'ha de considerar que és un títol propi, atès que abans d'aquesta data no existien els màsters oficials.

Si el títol és de l'any 2007 o posteriors i al nom del títol no s'indica si és oficial o no, s'haurà de consultar el RUCT (Registre d'Universitats, centres i títols del Ministeri d'Educació) per comprovar si aquest títol es troba o no inscrit com a màster oficial. Si amb aquestes comprovacions encara no es pot determinar, s'haurà de sol·licitar a Registre de Personal una còpia del títol.

En cas de dubte sobre altres titulacions universitàries (p.e. títols propis de grau), es pot procedir de la mateixa i consultar el RUCT o sol·licitar a Registre de Personal una còpia del títol.

D'acord amb un informe emès per la Facultat de Turisme el títol de tècnic superior de Turisme s'ha de considerar com a un títol propi.

3. 6.2.1. Estudis de postgrau

Les anotacions que, inscrites a ALTRES CURSOS, podrien ser susceptibles de ser considerades com a postgraus universitaris (màster propi, expert, especialista universitari, diploma universitari, curs actualització universitària, etc), i que s'haurien de valorar, en el cas d'estar relacionats directament amb les funcions del lloc de feina, a l'apartat de titulacions acadèmiques, han estat traspassades a l'apartat «QUALIFICACIONS».

a) Per cada títol de doctor, directament relacionat amb les funcions del lloc de feina: 3 punts.

En els casos en què no s'hagi obtingut el títol de doctor, s'ha de valorar, si és el cas, el Diploma d'Estudis Avançats (DEA) amb 0,75 punts.

b) Per cada títol oficial de màster, directament relacionat amb les funcions del lloc de feina 2 punts.

c) Els títols propis de postgrau (màster propi, especialista universitari, expert universitari, diploma universitari, curs d'actualització universitària...), que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de feina, es valoren de la manera següent:

- Igual o més de 60 crèdits: 1,5 punts
- Entre 30 i 59 crèdits: 0,75 punts
- Entre 15 i 29 crèdits: 0,375 punts
- Menys de 15 crèdits: 0,15 punts

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

42



<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>

CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243



G
O
I
B
/

Quan el títol no indiqui el número de crèdits, s'ha de computar amb 1 crèdit per cada 10 hores de durada.

Es valoraran dins aquest apartat tots aquells títols propis de postgrau que així estiguin previstos en les normatives reguladores de cada universitat independentment de la titulació amb la qual s'hi hagi accedit.

Això significa que s'han de valorar en aquest apartat tots aquells títols propis que figurin a l'oferta educativa de les universitats que tenen distintes denominacions segons la titulació de la persona que cursa la formació.

Així, per exemple, una persona que cursi estudis de postgrau a la UIB pot tenir distintes denominacions segons la titulació de la qual disposi.

D'aquesta manera, si està en possessió d'un títol universitari (grau, diplomatura, ...) tindrà la denominació de màster, especialista universitari, expert universitari i curs d'actualització universitària.

Si està en possessió d'una titulació que li permet accedir a estudis universitaris obtindran un diploma universitari.

Si no està en possessió de cap de les titulacions anteriors obtindrà un títol de diploma.

Per tant, s'han de valorar en aquest apartat i no en l'apartat de formació aquests títols propis de les universitats, per evitar el greuge comparatiu que es crearia en cas que una persona aspirant hagués cursat aquestes formacions depenent de si tenen o no una titulació universitària.

Per exemple: Un curs d'especialista universitari de 15 crèdits. Si aquesta persona té una titulació universitària obtindria una puntuació de 0,375 punts d'acord amb la puntuació anterior. En canvi si aquesta mateixa persona no tingués una titulació universitària i es valorés a l'apartat de formació obtindria 1,46 punts (si es consideren 10 hores per crèdit) o 3,65 punts (si es consideren 25 hores per crèdit), segons allò que indiqui el certificat. Per tant per evitar aquest greuge comparatiu totes aquestes formacions s'han de valorar en aquest apartat.

D'altra banda, les universitats permeten acumular cursos d'especialistes universitaris, per convertir-se en diplomes o postgraus universitaris, i de la mateixa manera acumular diplomes o postgraus universitaris per convertir-se en màsters oficials o propis.

Per exemple el màster d'assessoria jurídica d'empresa de la UOC. Aquest màster està compost per dos postgraus (pràctica jurídica de l'empresa i dret fiscal i laboral de l'empresa), a la vegada cada postgrau està integrat per dos cursos d'especialització: pràctica jurídica de l'empresa està integrat per pràctica societària de l'empresa i per mercat i contractació; dret fiscal i laboral està integrat per dret fiscal de l'empresa i dret laboral de l'empresa)

Així doncs, una persona pot anar acumulant cursos d'especialització, dels quals se'n emet un certificat de formació, per aconseguir postgraus i finalment amb aquests postgraus obtenir el màster.

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

43



<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>

CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243



G
O
I
B
/

Per aquest motiu, només s'ha de valorar la titulació més alta que s'hagi obtingut, atès que les titulacions incloses en els títols suposen que han estat requisit previ i necessari per obtenir la titulació superior.

Per això, quan la Comissió tenguí dubtes raonades sobre cursos d'especialització, postgraus, especialistes, que puguin formar part de la mateixa titulació superior, haurà de consultar la informació sobre aquest títol a la web de la Universitat, sol·licitar al Servei de Registre de Personal, a través del Servei de Provisió, la còpia dels títols, o consultar-ho al Servei de Provisió per tal que, si és necessari, pugui sol·licitar informació a la Universitat.

Com a criteri per poder, de qualche manera, pensar que els certificats puguin formar part d'una mateixa titulació serien si pertanyen a una mateixa universitat, o que els anys en què s'han cursat puguin ser consecutius.

3. 6.2.2. Estudis universitaris

a) Per cada titulació acadèmica oficial relacionada amb el lloc de feina:

- Llicenciatura, enginyeria, arquitectura (de primer i segon cicle): 5 punts
- Grau universitari: 4 punts (excepte els graus universitaris de nivell 3 MECES, que s'han de valorar amb 5 punts)
- Diplomatura, primer cicle, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica: 3 punts
- Llicenciatura, enginyeria o arquitectura (de només segon cicle o quan sols s'ha de valorar el segon cicle universitari): 2 punts.

b) Les puntuacions establertes en el paràgraf anterior s'han d'atorgar en els casos en què s'hagi obtingut la titulació havent cursat totes les assignatures.

En cas contrari, si la titulació s'ha obtingut mitjançant la convalidació, en part, d'algunes assignatures, s'ha de puntuar pels crèdits d'assignatures efectivament cursades, a raó de 0,017 punts per crèdit. No es pot superar la puntuació màxima establerta per la titulació cursada de forma completa.

Les assignatures poden ser:

- Reconegudes. Són les assignatures convalidades. Poden ser d'un grau a un altre (es conserva la nota dels estudis d'origen) o d'estudis de Formació Professional a estudis de grau (en aquest cas no es conserva la nota).
- Adaptades. Son les assignatures convalidades per canvi de pla d'estudis. Per exemple d'una diplomatura a un grau.
- Compensades. Si a una persona li manca una assignatura per poder titular i ha acabat totes les convocatòries possibles. Es pot compensar aquesta assignatura i titular amb els grau que correspongui. Es a dir, li aproven l'assignatura sense haver aprovat.

En tots aquests casos les assignatures no s'han cursat en la titulació que es valora i per tant, no han de puntuar.

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

44

<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>

CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243

Si la titulació que no s'hagi de valorar per ser requisit d'accés té assignatures convalidades amb una titulació valorada com a mèrit, a la puntuació del mèrit se n'han de restar 0,017 punts per crèdit convalidat.

Això significa que una persona que presenta com a mèrit una llicenciatura en ciències polítiques que ha cursat completament i com a requisit d'accés una llicenciatura en dret en la qual consta que ha convalidat X assignatures de la carrera de ciències polítiques, a la puntuació que li correspondria per aquesta titulació se li ha de restar la puntuació indicada al punt anterior. D'igual manera, es descomptarà les assignatures convalidades sigui quina sigui la titulació que es consideri com a mèrit, o com a requisit de conformitat amb l'establert al punt 6.1 e).

Per a les titulacions anteriors a la configuració per crèdits, s'ha de considerar que les llicenciatures equivalen a 300 crèdits i les diplomatures a 180 crèdits. D'aquesta manera, s'ha de dividir el total de crèdits (300 per llicenciatures i 180 per diplomatures) pel nombre d'assignatures de la titulació i s'ha d'atorgar aquest nombre de crèdits resultant a cada assignatura efectivament cursada.

En el supòsit d'una persona titulada amb un doble o triple grau un dels quals sigui requisit d'ocupació i els altres mèrits, la puntuació que s'atorgui ha de ser el resultat de restar, del total de crèdits cursats de la doble o triple titulació, el valor de crèdits de la titulació que hagi estat requisit d'ocupació.

Per exemple:

Si una persona està en possessió d'un doble grau en economia i ADE de la Universitat de Girona de 318 crèdits (exemple real) i la titulació d'accés a la funció pública és el grau en ADE, s'ha de consultar el RUCT (Registre d'Universitats, Centres i Títols dependent del Ministeri de Ciència, Innovació i Universitats: <https://www.educacion.gob.es/ruct/consultaestudios?actual=estudios>) per conèixer quants crèdits té aquesta titulació individualment en aquesta mateixa universitat, en aquest cas 240, i assignar la puntuació corresponent a restar 318 - 240. Per tant la puntuació que se li hauria d'atorgar seria: 78 crèdits x 0,017 = 1,326 punts

Per poder conèixer si una persona està en possessió d'un doble grau s'ha de consultar l'expedient acadèmic, atès que el Ministeri d'Educació emet dos títols distints, un per cada grau universitari. Així doncs, en el cas dels graus universitaris, quan les persones presentin dos títols que puguin tenir una relació s'ha de requerir la presentació dels expedients acadèmics d'aquests títols.

Es posarà a disposició del tribunal una taula amb les titulacions existents en l'actualitat de dobles graus.





G
O
I
B
/

c) Per cada títol propi de grau (o llicenciatura, diplomatura, segon cicle o primer cicle universitari propi d'una universitat determinada, sense caràcter oficial), directament relacionat amb les funcions del lloc de feina: 1 punt.

3. 6.2.3. Estudis no universitaris

a) Per cada titulació de tècnic superior de formació professional o equivalent (FP2 o tècnic especialista) directament relacionada amb les funcions del lloc de feina: 2 punts.

En els casos en què s'hagi obtingut una segona titulació de tècnic superior per haver convalidat el primer curs: 1 punt

El títols tècnic superior de formació professional que tenen el primer curs en comú són els següents:

CFGS Administració i finances – CFGS Assistència a la direcció

CFGS Comerç internacional – CFGS Transport i logística

CFGS Gestió de ventes i espais comercials – CFGS Marketing i publicitat

CFGS Agència de viatges i gestió d'esdeveniments – CFGS Guia, informació i assistència turístiques

CFGS Desenvolupament d'aplicacions multiplataforma – CFGS

Desenvolupament d'aplicacions web

b) Per cada titulació, directament relacionada amb les funcions del lloc de feina, de tècnic de formació professional, de batxillerat o equivalent a efectes acadèmics (COU, 2º curs d'una modalitat de Batxillerat experimental): 1 punt.

En els casos en què s'hagi obtingut una segona titulació de tècnic per haver convalidat el primer curs: 0,5 punts

Els títols de tècnic que tenen el primer curs en comú són el següents:

CFGM Instal·lacions frigorífiques i de climatització – CFGM Instal·lacions de producció de calor

CFGM Fusteria i moble – CFGM Instal·lació i amoblament

c) Pel títol de graduat en educació secundària o formació professional bàsica directament relacionada amb les funcions del lloc de feina: 0,5 punts.

3. 6.3. Criteris de valoració dels estudis acadèmics segons els llocs de feina als quals s'opta

Es valoren les titulacions acadèmiques, si és procedent segons el que estableix l'apartat 6.2, en relació amb els llocs de feina que s'indiquen a continuació:

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

46



<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>

CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243



G
O
I
B
/

a) Els títols de postgrau (doctor, màster oficial i títols propis de postgrau) es valoren per a tots els llocs de feina.

b) Per als llocs de feina adscrits al grup A1 o als grups A1/A2:

— Es valoren a partir de la segona titulació de grau, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent.

— Per a aquests llocs de feina, també es valoren com a titulacions addicionals les diplomatures universitàries, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent, llevat que formin part de la titulació que és el requisit d'accés o objecte de valoració com a mèrit o bé hagin estat absorbides per aquesta titulació.

c) Per als llocs de feina adscrits al grup A2 o als grups A2/C1:

— Es valora la primera titulació de segon cycle universitari (llicenciatura, enginyeria superior, arquitectura o equivalent). La primera titulació de segon cycle s'ha de valorar amb la puntuació corresponent a un segon cycle.

— Es valoren a partir de la segona titulació d'entre les següents: grau, llicenciatura, enginyeria, arquitectura, diplomatura universitària, primer cycle universitari, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent.

En cap cas s'ha de valorar una diplomatura o un primer cycle que formi part de la titulació que sigui el requisit d'accés o hagi estat valorada com a mèrit, o bé hagi estat absorbida per aquesta titulació.

— Per a aquests llocs de feina, també es valoren com a titulacions addicionals les de tècnic superior de formació professional o equivalent.

— En cas que la titulació que hagi estat requisit d'accés s'hagi obtingut mitjançant la convalidació amb un primer cycle d'una titulació de segon cycle, només s'ha de valorar com a mèrit el segon cycle d'aquesta titulació.

d) Per als llocs de feina adscrits al grup C1 o als grups C1/C2:

— Es valora a partir de la primera titulació universitària de les que s'esmenten a l'apartat 6.2.2.a), així com de la primera titulació de tècnic superior de formació professional o equivalent.

— Es valoren a partir de la segona titulació de tècnic de formació professional o equivalent, o de la primera titulació si s'ha acreditat el títol de batxillerat per ingressar en el cos.

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

47



<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>

CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243

e) Per als llocs de feina adscrits al grup C2:

— Es valoren a partir de la primera titulació universitària de les que s'esmenten a l'apartat 6.2.2.a), així com de la primera titulació de tècnic superior de formació professional o equivalent, i de la primera titulació de tècnic de formació professional o equivalent i el títol de batxillerat.

f) Per als llocs de feina adscrits a altres agrupacions professionals sense requisit de titulació (antic grup E):

— Es valora a partir de la primera titulació acadèmica.

g) Per als llocs de doble adscripció (A1/A2, A2/C1, C1/C2) no es valora la titulació que sigui requisit d'ocupació del grup superior al qual està adscrit el lloc.

V. Resolució de la convocatòria

1. Proposta d'adjudicació provisional dels llocs de treball

Una vegada revisats els mèrits de tots els aspirants, inclosos aquells que han estat esmenats arran d'un requeriment, les comissions tècniques de valoració han de publicar en la pàgina web de l'EBAP i en el tauler d'anuncis de l'EBAP la proposta provisional d'adjudicació dels llocs de feina objecte de la convocatòria. Cal recordar que en l'acord pel qual es publica aquesta relació i en el comunicat que es difongui a la pàgina web de l'EBAP s'ha de fer constar que aquelles persones interessades que no han complert el requeriment desisteixen de la petició de valoració del mèrit concret.

Les persones interessades hi poden formular observacions o reclamacions en el termini de dos dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la data d'exposició pública de la proposta provisional en la pàgina web de l'EBAP i en el tauler d'anuncis de l'EBAP.

2. Revisió dels mèrits

La comissió ha de fixar una data per a la revisió dels mèrits de les persones aspirants que ho hagin sol·licitat dins el termini esmentat.

Si un aspirant es presenta el dia fixat per a la revisió sense haver-ho sol·licitat amb caràcter previ es pot procedir igualment a la revisió dels mèrits el dia fixat o un altre dia.

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es





G
O
I
B
/

En funció del nombre de sol·licituds, la comissió pot establir més d'un dia per dur a terme la revisió dels mèrits.

A Menorca, Eivissa i Formentera la revisió s'ha de fer per telèfon o videoconferència, segons el que hagi sol·licitat la persona aspirant.

El dia de la revisió la comissió ha d'informar la persona aspirant sobre com s'han valorat els mèrits que va al·legar. Tal com s'ha explicat en apartats anteriors, l'explicació que es doni en aquest tràmit s'ha de motivar i ha d'incloure els elements següents:

- a. Criteris seguits per la comissió.
- b. Relació dels mèrits valorats a l'aspirant d'entre tots els que va presentar, com també la relació dels mèrits no valorats.
- c. Puntuació atorgada a cada mèrit i explicació del criteri concret que s'ha aplicat per arribar a la puntuació.

En aquest tràmit, a més de la valoració dels seus mèrits, les persones aspirants tenen dret a conèixer la valoració dels mèrits dels altres aspirants.

En l'acta del dia de la revisió ha de constar un petit resum que contengui la relació de persones que hi han assistit, les al·legacions presentades i les respostes de la comissió, especialment en aquelles qüestions en les quals la persona aspirant ha discrepat de la valoració feta per la comissió.

La comissió ha d'informar els interessats que poden presentar per escrit reclamacions contra la revisió de la valoració dels mèrits durant el dia de la revisió i, com a màxim, el dia hàbil següent.

3. Reclamacions

La comissió ha de resoldre les reclamacions. La resposta a les al·legacions s'ha de fer per escrit i de manera motivada, conforme als criteris establerts.

La comissió no pot aprofitar aquest tràmit per revisar el judici propi sobre els mèrits dels aspirants, llevat que existeixi una reclamació d'un tercer interessat o es tracti d'un error material o aritmètic. S'ha de tenir present que no es considera una errada material la modificació de la valoració com a conseqüència d'un error del judici valoratiu. Així les coses, valorar dues vegades el mateix curs és un error material, però no són errors materials introduir nous criteris de valoració o reconsiderar l'aplicació dels criteris establerts.

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

49



<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>



Adreça de validació:
<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>
CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243



G
O
I
B
/

Si la resposta a les al·legacions es fa de forma individual, aquesta s'ha de notificar als aspirants de forma individual. Si a causa del nombre de reclamacions la resposta es fa de forma conjunta, l'informe s'ha de publicar a la pàgina web de l'EBAP.

En el cas que s'estimi alguna reclamació, s'ha de diferenciar si l'aspirant impugna un criteri de valoració o si qüestiona l'aplicació del criteri al seu cas concret. S'ha de tenir present que, si la comissió assumeix que el seu criteri de valoració era erroni i acorda canviar aquest criteri, ha d'aplicar aquest criteri a la resta d'aspirants, en compliment del principi d'igualtat. Únicament en aquest cas (mitjançant la impugnació d'un criteri per part d'un aspirant) la comissió pot modificar els criteris establerts prèviament, sempre amb el corresponent tràmit previ d'al·legacions.

Si amb la reclamació la persona aspirant aporta proves versemblants que contradiuen el criteri de la comissió per a no valorar el mèrit i, no obstant això, la comissió considera que el mèrit no s'ha de valorar, s'ha d'intensificar la motivació en la resposta a la reclamació.

4. Proposta definitiva d'adjudicació dels llocs de treball

Després d'haver examinat les observacions i les reclamacions presentades dins el termini establert i d'haver oït, si pertoca, les persones interessades, la comissió tècnica de valoració ha d'eleva a definitiva la proposta d'adjudicació dels llocs de feina, la qual pot incloure, en tot cas, els canvis que siguin conseqüència de les observacions i les reclamacions esmentades abans.

Així mateix, la proposta definitiva pot incloure, respecte de la provisional, l'esmena d'ofici dels errors materials, aritmètics o de fet detectats.

S'ha de donar la mateixa publicitat a la proposta definitiva d'adjudicació dels llocs de feina objecte de la convocatòria que a la proposta provisional, i també s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i, si és necessari, en el Butlletí Oficial de l'Estat.

5. Lliurament de la documentació del concurs i tràmit pagament dietes

5.1. Lliurament de la documentació del concurs

Finalitzada la tramitació del concurs el secretari o secretària de cada comissió ha de revisar tota la documentació, principalment s'ha d'assegurar que les actes estiguin degudament emplenades i ordenades per sessions, així com que les hagin signat tots els membres de la comissió amb els seus annexos.

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

50

<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>

CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243



G
O
I
B
/

- a) Annexos de l'acta de constitució:
- Escrits de renúncia o justificants de les causes d'abstenció.
- b) Annexos de les actes de valoració dels mèrits:
- Les sol·licituds d'informe o aclariments així com els informes quan pertoqui.
- c) Annexos de l'acta de la proposta provisional d'adjudicació:
- Els fulls de valoració organitzats per llocs de treball, signats pel secretari o secretària.
 - La proposta provisional d'adjudicació de cada lloc signada per tots els membres.
 - La diligència de publicació signada pel president o presidenta de la comissió.
- d) Annexos de les actes de revisió dels mèrits:
- Escrits de sol·licitud de revisió.
 - Escrits d'al·legacions.
 - Informes o aclariments si pertoquen.
- e) Annexos de l'acta de la proposta definitiva d'adjudicació:
- Els fulls de valoració amb les modificacions introduïdes, signats pel secretari o secretària de la comissió.
 - La proposta definitiva d'adjudicació dels llocs signada per tots els membres de la comissió.
 - La diligència signada per la qual es fa pública la proposta definitiva i s'eleva a la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat.

Així mateix, la comissió ha de lliurar al Servei de Provisió, ordenada per al seu arxivament, la resta de documentació que va rebre el dia de la constitució.

5.2. Tramitació de la documentació de pagament de les dietes de les comissions

Si s'escau, el secretari o secretària de cada comissió ha de tramitar la certificació de cada un dels membres, d'acord amb la informació derivada de les actes de les sessions, a l'efecte de trametre al servei gestor de l'EBAP tota la informació necessària per a la tramitació del pagament. Les instruccions per a la tramitació de les dietes s'adjunten a aquesta instrucció.

Palma, a data de signatura electrònica

La consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat

Mercedes Garrido Rodríguez

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

51

<https://vd.caib.es/1646903433678-405274839-1104318301221717243>



Adreça de validació:
<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>
CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243

ANNEX 1

Equivalències:

Oficial (RD 1629/2006)	Ba1	Ba2	In1*	In2	Av1**	Av2	C1	C2
Oficial (RD 967/1988)	1	2		3	4	5		
Lliure (RD 1629/2006)		NBa		NIn		NAv	C1	C2
Lliure (RD 967/1988)				CE		CS		
A distància (Ordre 02/11/1993)	1	2		3				
A distància (Ordre 1742/2008)	Ba1	Ba2	In1	In2				
A distància (Ordre 1211/2014)	Ba1	Ba2	In1	In2	Av1	Av2		
Marc europeu comú de referència (fins al curs 2016-2017)	A1	A2+	B1	B1+	B2	B2+	C1	C2
Marc europeu comú de referència (a partir del curs 2017-2018)	A1	A2	B1.1	B1.2	B2.1	B2.2	C1	C2
				B1		B2		

SA=sistemes d'accés

PA/AD=prova d'actualització / accés directe

AB=accés per batxillerat

Av=avançat; Ba=bàsic; CE=cicle elemental; CS=cicle superior; In=intermedi; NAv=nivell avançat; NBa=nivell bàsic; NIn=nivell intermedi

Nombre d'hores per curs:

Ensenyament presencial: 120 hores per curs complet.

Ensenyament distància: 29 hores per curs (Ba1: mòduls 1-2) (Ba2: mòduls 3-4) (In1: mòduls 5-6). 58 hores per curs (In2: mòduls 7-8) (Av1: mòduls 9-10) (Av2: mòduls 11-12)

* Intermedi 1 és el primer curs del nivell B1, la certificació del qual s'obté un cop superat el curs Intermedi 2.

** Avançat 1 és el primer curs del nivell B2, la certificació del qual s'obté un cop superat el curs Avançat 2.

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
 (polígon de Son Rossinyol)
 07009 Palma
 Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>

CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243



GOVERN
ILLES
BALEARIS

DOCUMENT ELECTRÒNIC

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

1646903433678-405274839-1104318301221717243

ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>

INFORMACIÓ DELS SIGNANTS

Signant

MERCEDES GARRIDO RODRIGUEZ

CONSELLERA DE PRESIDÈNCIA FUNCIÓ PÚBLICA I IGUALTAT

OrganizationUnit=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO OrganizationUnit=CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA FUNCIO
PUBLICA I IGUALTAT

COMUNITAT AUTONOMA DE LES ILLES BALEARS

Data signatura: 10-mar-2022 10:40:41 AM GMT+0100

"Data signatura" és la data que tenia l'ordinador del signant en el moment de la signatura

METADEDES DEL DOCUMENT

Nom del document: Instrucció_1_2022_procediment_comissions_baremació_mèrits.pdf

Data captura: 10-mar-2022 10:49:00 AM GMT+0100

Les evidències que garanteixen l'autenticitat, integritat i conservació a llarg termini del document es troben al gestor documental de la CAIB

Pàgines: 53



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/hash/1646903433678-405274839-1104318301221717243>

CSV: 1646903433678-405274839-1104318301221717243