

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

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

3440

Resolución de la consejera de Administraciones Públicas y Modernización de 2 de marzo de 2020, a propuesta de la directora gerente de la Escuela Balear de Administración Pública, por la que se convoca un concurso para constituir una bolsa extraordinaria para cubrir, con carácter de interinidad, plazas vacantes del cuerpo facultativo técnico, escala de archivos, museos, bibliotecas y documentación, de la Administración especial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, para la isla de Eivissa

Hechos

1. El artículo 4.3 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, establece que cuando se prevea que una bolsa se puede agotar antes de constituirse una nueva del procedimiento ordinario o no haya ninguna anterior que disponga de personas aspirantes, y se prevea la necesidad de cubrir vacantes, se tiene que convocar un concurso público para constituir una nueva bolsa con las personas aspirantes que cumplen los requisitos que se exigen para ocupar los puestos de trabajo o ejercer las funciones del cuerpo, escala y especialidad de la bolsa.
2. En fecha 11 de febrero 2020 se recibió en la Escuela Balear de Administración Pública una solicitud de la Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas, para que se lleven a cabo las gestiones administrativas necesarias para la constitución de una bolsa extraordinaria de personal funcionario interino del cuerpo facultativo técnico, escala de archivos, museos, bibliotecas y documentación, para la isla de Eivissa.
3. En dicha solicitud consta que la Conselleria de Presidencia, Cultura y Igualdad, mediante oficio de 4 de diciembre de 2019, solicitó la constitución de una bolsa del cuerpo facultativo o técnico, escala de archivos, museos, bibliotecas y documentación, para la isla de Eivissa.
4. En fecha 22 de abril de 2020, la jefe de Servicio de archivos, bibliotecas y museos, emitió un informe sobre la necesidad y la urgencia de continuar con la tramitación. En este informe hace referencia, entre otros extremos, a que el museo Arqueológico de Eivissa y Formentera cuenta únicamente con dos técnicos, y que la gran cantidad de tareas que ha de asumir hacen necesario cubrir con urgencia una determinada plaza de técnico de grado medio en museos.
5. Atendiendo a este informe, y a aquello que dispone el apartado 4 de la disposición adicional tercera del Real Decreto Ley 463/2020, de 14 de marzo por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, y el artículo 9.4 del Decreto Ley 4/2020, de 20 de marzo, por el que se establecen medidas urgentes en materia de contratación, convenios, conciertos educativos y subvenciones, servicios sociales, medio ambiente, procedimientos administrativos y presupuestos para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, se considera que la continuación de este procedimiento administrativo se considera indispensable para el funcionamiento básico del servicio.

Fundamentos de derecho

1. El artículo 54.1 a) de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
2. El artículo 12 del anexo del decreto 31/2012 de 13 de abril, por el que se aprueban los Estatutos de la Escuela Balear de Administración Pública.
3. El artículo 6.3 c) de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
4. El artículo 4 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo regula el procedimiento extraordinario de selección de personal funcionario interino por agotamiento de las bolsas formadas mediante el procedimiento ordinario (sistema de bolsas de personas aspirantes que provienen de la superación de alguna prueba en una convocatoria pública de selección).

Estas bolsas extraordinarias se tienen que formar para el personal funcionario de un cuerpo, una escala o especialidad determinadas y para cada isla.



El artículo 4.3 del mencionado Decreto establece que cuando se prevea que una bolsa puede quedar agotada antes de la constitución de la nueva bolsa del procedimiento ordinario, o no hay ninguna anterior que disponga de personas aspirantes de acuerdo con los apartados 9 y 10 del artículo 3 de este decreto, y se prevea la necesidad de cubrir vacantes, se debe convocar un concurso público para constituir una nueva bolsa mediante uno de los procedimientos que prevé el apartado 1 de este artículo, con las personas aspirantes que cumplan los requisitos exigidos para ocupar los puestos de trabajo o ejercer las funciones del cuerpo, de la escala o de la especialidad de la bolsa a la que optan y superen el nivel o la puntuación mínima exigidos a tal efecto en la convocatoria, ordenadas de acuerdo con el que se establezca en cada caso.

El artículo 4.4 del Decreto 30/2009 de 22 de mayo establece que las convocatorias de bolsas extraordinarias se publicarán en el Boletín Oficial de las Illes Balears, en la sede electrónica de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears y en la página web de la Escuela Balear de Administración Pública. Igualmente la publicación de la convocatoria se tiene que comunicar al Servicio de Ocupación de las Illes Balears, para que haga la difusión oportuna, y a la Junta de Personal.

5. El artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, establece que es personal funcionario interino el que, en virtud de un nombramiento legal, se incorpora a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares mediante una relación profesional de carácter temporal, regulada estatutariamente y sujeta a derecho público, para llevar a cabo con carácter temporal las funciones reservadas al personal funcionario de carrera.

Las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino son las siguientes:

- a) Ocupar puestos de trabajo vacantes que corresponden a personal funcionario hasta que no se provean reglamentariamente.
- b) Substituir personal funcionario con reserva de puestos de trabajo o en situación de licencia, cuando la duración de esta licencia lo requiera.
- c) Substituir la reducción de jornada del personal funcionario cuando las necesidades del servicio lo requieran. En este supuesto, la Administración puede establecer que la relación funcional interina sea a tiempo parcial.
- d) Desarrollar programas temporales que responden a necesidades no permanentes de la Administración.
- e) Subvenir a necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de la actividad.

Este artículo también dispone que los procedimientos de selección de este personal se tienen que establecer reglamentariamente y tienen que respetar los principios de igualdad, de mérito, de capacidad y de publicidad, y también deben obedecer a criterios de celeridad y eficiencia.

6. Los anteriores supuestos tienen cabida al artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, el cual, además, establece un supuesto de nombramiento de interinos por exceso o acumulación de tareas por un plazo máximo de seis meses dentro de un periodo de doce meses.

7. En el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, núm. 78, de 30 de mayo de 2009, se publicó el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

El artículo 2 del mencionado Decreto indica que las bolsas de personal funcionario interino se tienen que formar mediante los siguientes procedimientos:

- a) Procedimiento ordinario.
- b) Procedimiento extraordinario.
- c) Procedimiento específico para subvenir a necesidades temporales y urgentes de determinados cuerpos.

8. Decreto 10/2019, de 2 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se dispone el nombramiento de los miembros del Gobierno de las Illes Balears.

9. Decreto 21/2019, de 2 de agosto, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, modificado por el Decreto 36/2019, de 20 de diciembre, de la presidenta de las Illes Balears.

10. El apartado 4 de la disposición adicional tercera del Real Decreto Ley 463/2020, de 14 de marzo por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, y el artículo 9.4 del Decreto Ley 4/2020, de 20 de marzo, por el que se establecen medidas urgentes en materia de contratación, convenios, conciertos educativos y subvenciones, servicios sociales, medio ambiente, procedimientos administrativos y presupuestos para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19.



Propuesta de resolución

Propongo a la consejera de Administraciones Públicas y Modernización que dicte una resolución en los siguientes términos:

1. Aprobar la convocatoria de un concurso, para constituir la bolsa extraordinaria de personal funcionario interino que se indica a continuación.

-Cuerpo facultativo técnico, escala de archivos, museos, bibliotecas y documentación, de la Administración especial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, para la isla de Eivissa.

2. Aprobar las bases que deben regir esta convocatoria, que se adjuntan como anexo 1 de esta Resolución, de acuerdo con el baremo de méritos que especifica el anexo 2.

3. Designar a los miembros de la Comisión Técnica de Valoración, que figuran en el anexo 3.

4. Hacer pública la información sobre protección de datos personales que figura en el anexo 4.

5. Publicar esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, en la sede electrónica de la Administración de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y en la página web de la Escuela Balear de Administración Pública. Igualmente la publicación de la convocatoria se tiene que comunicar al Servicio de Ocupación de las Illes Balears, para que haga la difusión oportuna, y a la Junta de Personal.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la consejera de Administraciones Públicas y Modernización, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También se puede interponer un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Palma, 24 de abril de 2020

La directora gerente de la Escuela Balear de Administración Pública
Mercedes Riera López

Conforme con la propuesta. Dicto su resolución.

La consejera Administraciones Públicas y Modernización
Isabel Castro Fernández

Anexo 1 Bases de la convocatoria

1. Normas generales

1.1. El objeto de estas bases es regular la convocatoria del procedimiento de concurso para constituir una bolsa extraordinaria del cuerpo facultativo técnico, escala de archivos, museos, bibliotecas y documentación, de la Administración especial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, para la isla de Eivissa, de acuerdo con lo que determina el artículo 4.3 del Decreto 30/2009, vista la necesidad de cubrir puestos de trabajo del cuerpo, escala y especialidad mencionados.

1.2. La selección de las personas aspirantes se debe efectuar mediante el procedimiento de concurso, que debe consistir en la valoración de los méritos que detalla el anexo 2 de esta convocatoria.

1.3. El procedimiento selectivo se regula por estas bases de acuerdo con el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes



Balears; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; el Decreto 36/2004, de 16 de abril, por el que se regula el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad a la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. Reserva para personas con discapacidad

2.1. De acuerdo con el artículo 59.1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, en concordancia con el artículo 2.1 del Decreto 36/2004, de 16 de abril, por el que se regula el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad a la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, se reserva una cuota del 7% de las vacantes para que las cubran personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, sin perjuicio que se tenga que acreditar la compatibilidad con las funciones de la categoría profesional correspondiente.

2.2 Cuando se inicie la adjudicación de puestos vacantes, el puesto número 7 se adjudicará al primer seleccionado de la lista de reserva de discapacidad, y se procederá a continuación a seleccionar el siguiente aspirante cada 14 plazas, es decir, la número 21, 35, 49, 63... y así sucesivamente. Sin embargo, se ofrecerá el puesto de trabajo a la persona con discapacidad a la cual, por la puntuación obtenida en el proceso selectivo, correspondería un puesto de trabajo del turno libre.

En todo caso, la oferta del puesto está supeditada al hecho de que la discapacidad de la persona aspirante concreta sea compatible con las tareas del puesto.

2.3. Para gestionar mejor la reserva para personas con discapacidad de las bolsas convocadas, y con independencia de que formen parte de la bolsa general, se tiene que constituir una lista específica de personas con discapacidad, por orden de prelación.

3. Requisitos y condiciones de las personas aspirantes

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, de los que tienen que estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

- Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso a la ocupación pública según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015.
- Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.
- Haber satisfecho la tasa de servicios de selección de personal en la forma que establece la base 4.2 d). De acuerdo con lo que prevé el artículo 59 bis de la Ley 11/1998, de 14 de diciembre, sobre el régimen específico de tasas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, restan exentas del pago de la tasa de derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33%.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala o especialidad al que corresponde la bolsa específica a la que optan.
- Estar en posesión del título académico exigido o nivel de titulación exigido en la convocatoria específica, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.

La titulación exigida para participar en la bolsa convocada es cualquiera de las siguientes:

1^º ciclo universitario de las Licenciaturas en bellas artes, filosofía, historia, historia del arte, humanidades, diplomatura en biblioteconomía y documentación o grado en los **ámbitos** anteriores.

En todo caso, se consideran incluidos en el ámbito de las titulaciones anteriores los grados siguientes:

- Grado en bellas artes
- Grado en arte
- Grado en arte y diseño

- Grado en historia
- Grado en historia del arte
- Grado en historia del arte y gestión del patrimonio artístico
- Grado en historia del arte y patrimonio histórico-artístico





- Grado en historia y patrimonio
- Grado en historia y patrimonio artístico
- Grado en historia, geografía y historia del arte
- Grado en humanidades
- Grado en humanidades y estudios culturales
- Grado en humanidades y estudios sociales
- Grado en humanidades y patrimonio
- Grado en humanidades: estudios interculturales
- Grado en humanidades: historia cultural
- Grado en información y documentación
- Grado en antropología social
- Grado en antropología social y cultural
- Grado en antropología y evolución humana
- Grado en conservación y restauración de bienes culturales
- Grado en conservación y restauración del patrimonio cultural
- Grado en arqueología
- Grado en filosofía

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, será necesario aportar la homologación correspondiente del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, se debe presentar el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1665/1992 y otras normas de transposición y desarrollo.

g) Estar en posesión del conocimiento de la lengua catalana nivel B2, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 b) del Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

4. Solicitudes

4.1 Las personas interesadas al participar en el concurso tienen que presentar una solicitud siempre que cumplan los requisitos para participar que establece la base 3 de la presente convocatoria. En la solicitud se tienen que consignar, en las casillas que se indiquen, los datos siguientes:

- a) El cuerpo, la escala o la especialidad a la que se presentan.
- b) La titulación académica exigida en la convocatoria para participar, que poseen o que están en condiciones de obtener en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes (en caso de ser un título universitario, se tiene que señalar la universidad de expedición).
- c) El nivel de conocimientos de lengua catalana exigido a la convocatoria para participar, y el tipo de certificado que lo acredita entre los siguientes:
 - Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares
 - Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública
 - Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares
 - Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

d) El grado de discapacidad reconocido, si procede.

El plazo para presentar solicitudes es de quince días hábiles, a contar a partir del día siguiente que se haya publicado esta convocatoria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

4.2 Junto con la solicitud, las personas interesadas tendrán que aportar los documentos siguientes:

- a) Una fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la identidad; o bien, en caso de caducidad, el resguardo correspondiente de la solicitud de renovación. Sin embargo, no hay que presentar ninguno de estos documentos si el aspirante no se opone al hecho que la Administración los compruebe de oficio mediante la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas habilitados para este fin.





b) Una copia auténtica del título académico exigido para formar parte de la bolsa del cuerpo solicitado (anverso y reverso), únicamente en el caso en que el aspirante se oponga expresamente a que el EBAP lo compruebe de oficio. El justificante de pago de los derechos de expedición de este solo tiene validez hasta la expedición del título. Se presume que el título ha sido expedido cuando han transcurrido más de dos años desde la emisión del justificante del pago de los derechos de expedición; en este caso, las personas aspirantes quedan excluidas y tienen que acreditarlo en el plazo de subsanación de las deficiencias en la solicitud que establece la base 5, o justificar mediante un certificado de la universidad correspondiente que el título todavía no ha sido expedido.

En el caso de titulaciones expedidas al extranjero, hay que aportar, junto con la solicitud de participación, la homologación o reconocimiento correspondiente del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

c) Una copia auténtica de la documentación acreditativa de estar en posesión del nivel de catalán exigido en la base 3 g) de la convocatoria. No hay que presentar este documento si el aspirante no se opone que el EBAP lo compruebe de oficio mediante la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas habilitados a tal efecto, siempre y cuando se haya alegado el nivel de catalán exigido en el plazo de presentación de solicitud, y que consten en los correspondientes registros dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares los certificados siguientes:

- Los certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Los certificados o documentos acreditativos que estén inscritos en el Registro de Personal de la Conselleria de Administraciones Públicas y Modernización.
- Los certificados de catalán expeditos u homologados por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares.

Consecuentemente, los certificados de conocimiento de catalán declarados equivalentes que no se encuentren inscritos en el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública se tendrán que aportar por la persona interesada, excepto que se haya aportado en algún otro procedimiento tramitado por el EBAP. En este último caso en la solicitud tiene que indicar el procedimiento concreto y si no han transcurrido más de cinco años desde que finalizó.

d) El resguardo del pago de la tasa realizado según la vía seleccionada (telemática o manual). El importe de la tasa es de 14,33 euros. (cuantía actualizada para el año 2020 por Ley de Presupuestos).

e) Una declaración responsable, según el modelo oficial, del cumplimiento de los requisitos para participar en las pruebas selectivas convocadas. No es necesario aportar ningún documento adicional para acreditar los aspectos declarados. En particular, el aspirante declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos de los apartados c), e) de la base 3:

- No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala o especialidad a que corresponde la bolsa específica a la que optan.

No obstante todo lo anterior, la Administración puede requerir al aspirante en cualquier momento del proceso selectivo que acredite que cumple los requisitos anteriores.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore o la no presentación ante la Administración competente de la documentación que, si procede, se requiere para acreditar el cumplimiento del que se ha declarado, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

f) Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% tienen que presentar el certificado que acredite la condición legal de discapacidad. Sin embargo, no hay que presentar este documento si el aspirante no se opone al hecho que la Administración lo compruebe de oficio mediante la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas habilitados para este fin.

Además de esto, estas personas tienen que presentar el justificante de haber solicitado un certificado de los equipos multiprofesionales de la Dirección General de Dependencia, o del organismo público equivalente, sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes en el cuerpo, escala y/o especialidad de la bolsa a la cual la persona candidata aspira, que debe que expresar que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo escala y/o especialidad, mediante, si corresponden a juicio de la Administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo. Este certificado se tendrá que presentar con anterioridad a la publicación de la lista definitiva de valoración de méritos. En el supuesto de que las personas aspirantes dispongan del certificado acreditativo de las condiciones personales de aptitud para el cuerpo, escala y/o especialidad de la bolsa, en el momento de presentación de solicitudes, pueden aportarlo.

Con la solicitud el aspirante puede autorizar a la EBAP a obtener de oficio este documento.

g) La indicación de un teléfono al efecto de comunicación con la Consejería de Administraciones Públicas y Modernización.

h) La indicación de una dirección de correo electrónico a los efectos de notificación y comunicación de trámites relativos a la tramitación del procedimiento de concurso, siempre que la persona interesada disponga de los medios técnicos necesarios i lo autorice expresamente en el formulario de solicitud que se facilita a este efecto.

i) La documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, en la forma que establece la base 6 de esta convocatoria.

No se puede valorar ningún mérito que no se haya acreditado dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Excepcionalmente, en caso de que la EBAP no pueda recaudar de oficio la documentación mencionada en los apartados anteriores mediante las plataformas de intermediación de datos o los Registros habilitados, requerirá al aspirante que aporte la documentación mediante la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas a la cual se refiere la base 5.

4.3. Avance de la solicitud por vía telemática

La persona interesada tiene la posibilidad de pagar la tasa y cumplimentar el modelo de solicitud de forma telemática.

Para ello, la persona interesada tiene que acceder al Portal del opositor (<http://oposicions.caib.es>) y crear una nueva solicitud. A continuación hay que cumplimentar el formulario de datos de la persona solicitante y el apartado de documentación alegada. Tiene que seguir los pasos que indica el programa, pagar la tasa telemáticamente y finalizar el proceso.

La persona interesada tiene que imprimir la solicitud, la tiene que firmar y la tiene que presentar, junto con el resto de documentación que hay que adjuntar conforme al punto 4 de estas bases, en el Registro de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) o en los diferentes puntos de atención al público, o en alguna otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La solicitud no será válida hasta que no se haya presentado debidamente de acuerdo con el párrafo anterior.

4.4. Presentación de la solicitud

Si la persona interesada no puede cumplimentar y avanzar la solicitud por vía telemática, puesto que los impresos de solicitud para participar en la convocatoria están a su disposición en la sede de la EBAP y en la dirección de Internet <http://www.caib.es>, se debe cumplimentar el formulario con los datos correspondientes a cada apartado siguiendo las instrucciones que se indican en este; a continuación, se debe imprimir el formulario, se tiene que firmar y presentar, con la documentación que se tenga que adjuntar, de acuerdo con el apartado 4 de estas bases, en los registros anteriormente mencionados, o en alguna otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para pagar la tasa, la persona interesada tiene que entrar en la web de la Agencia Tributaria de las Islas Baleares (ATIB) y puede imprimir el documento modelo 046 (<https://www.atib.es/TA/Modelos/Modelo.aspx?m=046&idConcepto=3945>).

El pago se puede realizar en una de las entidades colaboradoras (Banca March, CaixaBank «la Caixa», Bankia, BBVA y Colonya Caixa Pollença) que figuran en el modelo. En todo caso, el justificante del pago de la tasa se debe adjuntar a la solicitud de participación en el proceso selectivo, y se tiene que identificar el pagador de esta tasa (sujeto pasivo) el cual tiene que coincidir con el de la persona que presenta la solicitud para participar en el concurso.

4.5 La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.



5. Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento que han presentado las personas interesadas, se publicará en la página web <http://oposicions.caib.es> la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con la indicación de las causas de la exclusión.

A fin de evitar errores y, si se producen, de posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes deben comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas, y que, además, constan en la lista de personas admitidas.

Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la publicación de esta resolución se les debe advertir de que la Administración considerará que desisten de la solicitud si no cumplen el requerimiento.

Terminado el plazo al que se refiere el párrafo anterior y subsanadas, si procede, las solicitudes, la consejera de Administraciones Públicas y Modernización tiene que dictar una resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, en la sede electrónica de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears y en la página web <http://oposicions.caib.es>.

6. Acreditación de los méritos

6.1. De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, la EBAP tiene que comprobar de oficio los documentos acreditativos de los méritos, que hayan sido emitidos por administraciones públicas que consten en la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas habilitados para este fin.

De acuerdo con el anterior, salvo que el aspirante manifieste expresamente su negativa, la EBAP verificará los datos relativos a los méritos siguientes, siempre y cuando se hayan alegado en la solicitud de participación: las titulaciones académicas que consten al registro del Ministerio de Educación y Formación Profesional, y los certificados de conocimiento de lengua catalana siguientes:

- Los certificados expedidos por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears
- Los certificados homologados que consten en la base de datos del órgano competente del Gobierno de las Illes Balears
- Los certificados de catalán que consten inscritos en el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública.

Así mismo, la EBAP tiene que comprobar de oficio los servicios efectivos prestados en la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears que las personas aspirantes aleguen como mérito.

Excepcionalmente, si la EBAP no puede comprobar estos documentos podrá requerir a la persona interesada que los aporte.

Si la persona aspirante no da su consentimiento para que la EBAP compruebe de oficio estos méritos, se procederá de la forma establecida en el punto siguiente.

6.2 El resto de méritos que no puedan ser comprobados de oficio por el EBAP mediante la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas habilitados a tal efecto, se tienen que acreditar mediante la presentación, junto con la solicitud, de documentos originales o de las copias auténticas correspondientes, en el registro general de la Escuela Balear de Administración Pública, en cualquier de los registros de otras consejerías u organismos públicos de la CAIB que estén operativos o de acuerdo con cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y de acuerdo con lo establecido a continuación:

a) Experiencia profesional.

Servicios prestados en la Administración pública (incluidas los organismos autónomos). Este mérito se tiene que acreditar documentalmente de la siguiente manera:

En el caso de servicios prestados a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, la Administración tiene que expedir de oficio, salvo que el aspirante manifieste expresamente su negativa o los aporte de manera documental, un certificado que acredite los que constan en el Servicio de Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas. Este certificado se tiene que incorporar de oficio en el expediente de valoración de méritos de la persona aspirante.

En el caso de servicios prestados en otras administraciones públicas, junto con la solicitud se tiene que aportar el documento acreditativo de haber solicitado este certificado a la administración que corresponda. Únicamente se tienen que valorar los certificados que hayan tenido entrada a la Consejería de Administraciones Públicas y Modernización dentro del plazo de subsanación a la lista provisional de personas admitidas y excluidas del procedimiento.



Trabajos en entidades públicas empresariales (entidades de derecho público sometidas al derecho privado), consorcios, fundaciones del sector público, sociedades mercantiles públicas y empresas privadas:

El certificado de la vida laboral (expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o el órgano equivalente de otros países de la Unión Europea) y la acreditación de la categoría y de las funciones ejercidas mediante el contrato laboral o un certificado de la empresa, del consorcio o de la fundación correspondiente, o de otro modo en que queden acreditadas la categoría y las funciones que se han ejercido. En el caso que la documentación acreditativa se haya emitido en lengua extranjera, para que se pueda valorar como mérito, la persona interesada tiene que presentar una traducción jurada.

En caso de discrepancia entre las funciones acreditadas, el contrato y el grupo de cotización que conste en el certificado de vida laboral, prevalece este último.

b) Conocimientos orales y escritos de catalán: una copia auténtica de certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública o expedidos u homologados por el órgano competente de la Consejería de Cultura, Participación y Deportes, o equivalentes, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.

c) Titulación académica: una copia auténtica del título (anverso y reverso).

d) Cursos, seminarios, becas, etc.: una copia auténtica de los certificados o diplomas acreditativos de los cursos que se han realizado, con expresión del número de horas de duración de la acción formativa. Cuando se trate de cursos promovidos por la EBAP, se expedirá de oficio el correspondiente certificado, salvo que la persona aspirante se oponga expresamente, caso en el que tendrá que aportar el certificado junto con la solicitud.

e) Comisión de servicios forzosa y en atribución temporal de funciones: presentación de una copia auténtica de la resolución correspondiente. Cuando se trate de la comunidad autónoma de las Illes Balears, se expedirá de oficio el correspondiente certificado, salvo que la persona aspirante se oponga expresamente, caso en el que tendrá que aportar el certificado junto con la solicitud.

f) Ejercicios de oposición superados: un certificado expedido de oficio por la Escuela Balear de Administración Pública, que se tiene que incluir en el expediente de la persona interesada siempre que haya alegado este mérito.

En el supuesto de ejercicios superados en procesos selectivos del Servicio de Salud de las Illes Balears, el certificado lo tiene que expedir este Servicio y la persona aspirante lo tiene que adjuntar a la solicitud.

g) Publicaciones: un ejemplar de la publicación o referencias bibliográficas identificativas de la publicación y de su autoría.

6.2. En el supuesto que la documentación acreditativa de un mérito conste en lengua extranjera, la persona interesada tiene la carga de aportar una traducción jurada. Sin esta traducción, el mérito no se puede considerar acreditado y, por lo tanto, no se debe valorar.

6.3. Todos los documentos acreditativos de los méritos tienen que estar ordenados de acuerdo con los apartados del baremo de méritos y numerados correlativamente.

6.4. Las personas candidatas tienen que presentar junto con la solicitud el formulario de autobaremación de los méritos que está a su disposición en las oficinas de la EBAP; en la Consejería de Administraciones Públicas y Modernización y en la página web <<http://ebap.caib.es>>. El formulario indica las instrucciones para rellenarlo correctamente. En el modelo manual se tienen que seguir las instrucciones siguientes:

- Los méritos se detallan de manera organizada para cada apartado del baremo.
- En la columna 1 se tiene que inscribir el número asignado al documento que certifica el mérito indicado en la fila correspondiente de la columna 2.
- Si una misma hoja indica diferentes méritos, se tiene que utilizar una fila para cada mérito, y repetir el número asignado a la hoja.
- En el apartado de valoración, la persona interesada puede hacer constar la propuesta de puntuación del mérito correspondiente.

6.5 Los méritos se deben de acreditar con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso no se deben de valorar méritos que no hayan sido alegados ni, si procede, acreditados documentalmente en el plazo habilitado a tal efecto.

Sin embargo, respecto de aquellos méritos que, se hayan alegado y acreditado en plazo, pero presenten algún defecto formal o resultaran incompletos, la comisión técnica de valoración tiene que requerir a las personas aspirantes para que en un plazo improrrogable de diez días subsanen estos extremos.

7. Órgano de selección

7.1. El órgano encargado de la selección es la Comisión Técnica de Valoración que figura en el anexo 3, de acuerdo con los criterios que establece el artículo 5 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo.

7.2. De acuerdo con el artículo 4.6 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, la Comisión Técnica de Valoración está constituida por tres personas como miembros titulares y por el mismo número de personas como suplentes, nombradas por la persona titular de la consejería competente en materia de función pública y tiene la consideración de órgano dependiente de esta. Se tiene que tender a la paridad de género entre las personas que la integren.

El presidente de la Comisión Técnica de Valoración es designado libremente por la consejera de Administraciones Públicas y Modernización, a propuesta de la Consejería de Presidencia, Cultura y Igualdad, entre el personal funcionario de carrera de reconocida experiencia.

Los dos vocales, así como los respectivos suplentes, se deben designar por sorteo entre el personal funcionario en situación de servicio activo en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

En la sesión constitutiva, las personas que son miembros del órgano de selección tienen que designar un secretario o una secretaria entre las personas que son vocales.

7.3. Las personas que son miembros de la Comisión Técnica de Valoración se tienen que abstener de intervenir en el proceso, y lo tienen que notificar a la autoridad que los nombró, cuando concurren las circunstancias que prevé el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

7.4. Al efecto de comunicaciones y del resto de incidencias, las comisiones técnicas tienen la sede en la Escuela Balear de Administración Pública (calle del Gremi de Corredors, 10, 3r, polígono de Son Rossinyol, 07009 Palma).

7.5. La Comisión Técnica de Valoración tiene que desarrollar las siguientes tareas:

- Valorar los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, en la forma que establecen las bases de la convocatoria.
- Revisar la valoración de los méritos de acuerdo con las alegaciones que presenten las personas interesadas. La Comisión tiene que hacer constar en acta los hechos y los resultados de los actos de revisión que haya realizado.
- Requerir a las personas aspirantes que solicitan la revisión de sus méritos para que aclaren o subsanen los defectos de forma en la acreditación de los méritos, siempre que se hayan acreditado en plazo (defectos de compulsas, de indicación de horas o de contenido de una acción formativa, u otros defectos similares).
- Elaborar una lista de todas las personas que forman parte de la bolsa, ordenadas de acuerdo con la puntuación por méritos que hayan obtenido.
- Elaborar una lista específica de las personas aspirantes con discapacidad, por orden de puntuación obtenida.
- Elevar la lista definitiva de personas valoradas y ordenadas conforme a la puntuación que han obtenido a la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas, para que dicte una resolución por la que aprueba la composición definitiva de la bolsa y la lista específica de las personas que han acreditado una discapacidad igual o superior al 33 %.

7.6. Los méritos que aleguen las personas candidatas se tienen que valorar, siempre que se hayan acreditado en el plazo de presentación de la solicitud de participación en el concurso, de acuerdo con el baremo que se adjunta como anexo 2 y que se estructura en siete bloques: experiencia profesional, conocimientos de catalán, méritos académicos, cursos de formación, publicaciones, comisión de servicios forzosa y otros méritos.

8. Publicación de las valoraciones

8.1. Concluida la valoración de los méritos, la Comisión Técnica debe hacer pública una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes, con nombre, apellidos y cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI. Esta lista se tiene que publicar en la página web <http://oposicions.caib.es> por orden de mayor a menor puntuación total.

8.2. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso. Dentro de este plazo, las personas interesadas podrán solicitar ver el expediente de valoración. Con esta finalidad la EBAP comunicará en la página web <http://oposicions.caib.es> la fecha y la hora en que las personas interesadas podrán tener vista del expediente.

Las personas aspirantes que tengan que subsanar o aclarar algún mérito tienen que presentar la documentación original o copia auténtica correspondiente en el Registro General de la Escuela Balear de Administración Pública, en cualquier de los registros de otras consejerías o





organismos públicos de la CAIB que estén operativos o de acuerdo con cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, mediante un escrito dirigido a la Comisión Técnica de Valoración. En el supuesto que el aspirante, dentro del plazo mencionado, presente la documentación mediante Correos o en otro registro público, será recomendable avanzar una copia del escrito y/o la documentación presentada por correo electrónico o por Fax a efectos de agilizar su revisión por parte del mencionado órgano colegiado.

8.3. La Comisión Técnica debe resolver y notificar de forma motivada las alegaciones efectuadas por los aspirantes. Esta notificación se podrá hacer mediante la web <<http://oposicions.caib.es>> . Una vez resueltas las alegaciones debe publicar la lista definitiva de valoración de méritos en esta misma página web..

8.4 La Comisión Técnica solo puede modificar la lista provisional de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticas.

9. Orden de prelación y desempates

9.1. El orden de prelación en cada bolsa lo determina la cualificación obtenida en la valoración de los méritos.

9.2. En caso que se produzcan empates, se deben resolver atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

9.2.1. De acuerdo con el que establece el artículo 43.4.a) de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres, en caso de que haya igualdad de capacitación, se tiene que dar prioridad a las mujeres en los cuerpos, las escalas, los niveles y las categorías de la Administración en que su representación sea inferior al 40%, excepto si se dan en el otro candidato circunstancias que no sean discriminatorias por razón de sexo y que justifiquen que no se aplique la medida, como por ejemplo la pertenencia a otros colectivos con dificultades especiales para el acceso a la ocupación.

9.2.2. Criterios generales de desempate:

- a) Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- b) Ser mayor de 45 años.
- c) Tener más cargas familiares.
- d) Ser una mujer víctima de violencia de género.
- e) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de la misma escala o especialidad.

A los efectos de poder resolver posibles empates en relación a los puntos c) y d), los aspirantes podrán presentar, de manera voluntaria, la documentación acreditativa de las situaciones que se relacionan en las letras mencionadas.

La aplicación del criterio de prelación en relación con las personas que aleguen tener cargas familiares, se hará de la manera siguiente:

- En primer lugar, quien tenga más hijos con discapacidad.
- En segundo lugar, quien tenga más hijos menores de edad.
- En tercer lugar, quien tenga más familiares con discapacidad a cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusivamente, que no se puedan valer por sí mismos y no lleven a cabo ninguna actividad retribuida.
- En cuarto lugar, quien tenga cónyuge o pareja estable inscrita en el Registro de Parejas Estables de las Illes Balears sin ingresos propios.
- En quinto lugar, quien tenga más descendientes mayores de edad a cargo suyo y que no lleven a cabo ninguna actividad retribuida.

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

La documentación acreditativa de las situaciones mencionadas se tiene que presentar en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de valoración de méritos. Esta documentación se tiene que presentar de acuerdo con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sin embargo, si no se producen empates o si los empates se pueden resolver sin necesidad de aportar nueva documentación, se prescindirá de este trámite de aportación de documentación y se procederá directamente en la constitución de la bolsa.

Si finalmente persiste el empate, se debe realizar un sorteo.

10. Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa

10.1. El plazo para la resolución del concurso es de tres meses a partir del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

10.2. La Comisión Técnica de Valoración tiene que elaborar una lista definitiva general de todas las personas aspirantes que forman parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, y una lista específica de las personas aspirantes con discapacidad, por orden de puntuación obtenida, que se deben elevar a la consejera de Administraciones Públicas y Modernización para que dicte la resolución de creación de la bolsa.

10.3. La resolución de creación de la bolsa se tiene que hacer pública en el tablón de anuncios de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* y en la web de <http://oposicions.caib.es/>, con indicación de todas las personas integrantes y el orden de prelación según la puntuación obtenida.

11. Publicaciones

De acuerdo con el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, puesto que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran el procedimiento de concurso, así como los de cualquier procedimiento que se derive de este (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial), en lugar de notificarse deben publicarse en la página web <http://oposicions.caib.es/>. Todo ello, sin perjuicio que se publiquen en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* los actos administrativos que según las bases de esta convocatoria se tienen que publicar.

12. Adjudicación

12.1. Cuando haya una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede nombrar una persona funcionaria interina, se tiene que ofrecer un puesto, en la forma que establece la convocatoria, a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible prevista en el artículo 8 del Decreto 30/2009, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

12.2. Si hay más de un puesto por cubrir, de las mismas características, se puede ofrecer de manera simultánea y colectiva a tantas personas aspirantes en situación de «disponible» en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado la conformidad.

12.3. Como excepción de lo dispuesto en el apartado 1, cuando se trate de la ocupación de puestos que tienen prevista, como forma de provisión en la relación de puestos de trabajo, la libre designación, pueden ofrecerse a cualquiera de las personas integrantes de la bolsa que estén en situación de «disponible» y que cumplan los requisitos del puesto de trabajo, con independencia del número de orden que ocupe en la bolsa.

12.4. Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda, mediante teléfono o correo electrónico, el lugar y el plazo en los que debe presentarse. Como mínimo se realizarán dos llamadas telefónicas a la persona aspirante en franjas horarias diferentes, a intervalos no inferiores a una hora, o se le enviará un correo electrónico. La persona interesada tiene que manifestar la conformidad con el contrato ofrecido en el plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente, si la oferta de trabajo se comunica en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo que indica el servicio que gestiona la bolsa. Este plazo tiene que ser como mínimo de tres días hábiles y como máximo de quince días hábiles, y se puede prorrogar excepcionalmente para atender el derecho de preaviso del artículo 49.1 d) del Estatuto de los Trabajadores. Se tiene que dejar constancia de estos hechos en el expediente correspondiente mediante una diligencia administrativa.

13. Renuncia y motivos de exclusión de la bolsa

13.1. Si la persona interesada no manifiesta la conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente, si la oferta de trabajo se comunica en viernes) y la disposición a incorporarse en el plazo que indique el Servicio de Gestión de Personal Funcionario, se considera que renuncia a ocupar el puesto de trabajo.

13.2. A las personas aspirantes que renuncien de manera expresa o tácita, se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo, a menos que aleguen, en el plazo que establece el punto 1 de estas bases para manifestar la conformidad, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.





- c) Prestar servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Ejercer funciones sindicales en el momento de la comunicación de la oferta de trabajo.

14. Reincorporación en la bolsa

14.1. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito a la Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas la finalización de las situaciones previstas en el punto 13.2, excepto la de la letra *b*), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

14.2. El personal funcionario interino que cese en el puesto de trabajo, a menos que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se tiene que incorporar automáticamente a la bolsa de la que forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en el que se formó.

15. Situación de las personas aspirantes

15.1. Están en la situación de «no disponible» aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que prestan servicios como personal funcionario interino en la misma isla, en el mismo cuerpo, la misma escala o especialidad, de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en la base 13.2, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

15.2. Mientras la persona aspirante esté en la situación de «no disponible» en la bolsa, no se le tiene que ofrecer ningún puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad y, en su caso, en la misma isla.

15.3. Están en la situación de *disponible* el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se les debe comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

16. Vigencia de la bolsa

La bolsa de personal funcionario interino tiene una vigencia máxima de tres años desde que se publica en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*. Una vez que haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar. Este hecho debe anunciarse en la página web del Gobierno de las Illes Balears.

Anexo 2 **Baremo de méritos**

1. Experiencia profesional

- Servicios prestados en una empresa privada ejerciendo funciones que por su naturaleza o contenido técnico sean análogas a las del cuerpo facultativo técnico, escala de archivos, museos, bibliotecas y documentación: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.
- Servicios prestados en una empresa pública societaria ejerciendo funciones que por su naturaleza o contenido técnico sean análogas a las del cuerpo facultativo técnico, escala de archivos, museos, bibliotecas y documentación : 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.
- Servicios prestados en entidades de derecho público sometidas con carácter general al derecho privado, o en consorcios del sector público, o en fundaciones del sector público, ejerciendo funciones que por su naturaleza o contenido técnico sean análogas a las del cuerpo facultativo técnico, escala de archivos, museos, bibliotecas y documentación : 0,07 puntos por mes, hasta un máximo de 7 puntos.
- Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, ejerciendo funciones que por su naturaleza o contenido técnico sean análogas a las del cuerpo facultativo técnico, escala de archivos, museos, bibliotecas y documentación : 0,12 puntos por mes, hasta un máximo de 12 puntos, excepto los servicios prestados en los organismos públicos que se rigen en general por el derecho privado, que se tienen que valorar de acuerdo con lo que dispone el apartado anterior.

La puntuación máxima de este apartado es de 17 puntos.



2. Conocimientos orales y escritos de catalán

Se tienen que valorar los certificados relacionados con los tipos de conocimientos siguientes:

- Nivel C1 (antes nivel C) o equivalente: 3 puntos
- Nivel C2 (antes nivel D) o equivalente: 4 puntos
- Nivel LA, de conocimientos de lenguaje administrativo (antes nivel E): 1 punto

Se debe valorar sólo el certificado que corresponda al nivel más alto que aporta la persona interesada, siempre que sea superior al que constituye un requisito para participar en la bolsa a la que se opta, excepto el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (cuya puntuación se puede acumular a la del otro certificado que se acredita). La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos.

3. Méritos académicos

Sólo se deben valorar las titulaciones académicas o la docencia de los estudios académicos que están directamente relacionadas con las funciones del cuerpo facultativo técnico, escala de archivos, museos, bibliotecas y documentación, objeto de la convocatoria, y siempre que sean diferentes de la titulación que se exige como requisito para participar en esta. Por lo tanto, no se tienen que valorar como mérito aquellos estudios que son un paso previo y necesario para cursar los estudios que se valoran o que constituyen el requisito para participar en la convocatoria. A tal efecto, se considerará como requisito previo y necesario la titulación conducente a otra titulación o que quede absorbida o integrada por otra titulación valorada como mérito o como requisito.

a) Titulaciones académicas

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) cuyo carácter oficial o equivalencia haya reconocido y haya establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias.

- Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente: 8 puntos.
- Para cada título propio de grado: 4 puntos.
- Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 6 puntos.
- Por cada titulación académica de técnico superior de formación profesional, de bachillerato, o equivalente: 4 puntos.
- Por cada titulación académica de técnico de formación profesional, de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente: 3 puntos.
- Para cada título de doctor: 6 puntos.
- Máster: los títulos de máster universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,050 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,125 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 4 puntos.

En el supuesto que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU y se tienen que computar, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,050 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas.

No se tienen que tener en cuenta como mérito las titulaciones que sean el requisito de acceso.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de nivel inferior o el del primer ciclo que haya sido absorbido o integrado dentro de la titulación superior, excepto en el supuesto del título de doctorado, máster oficial o título propio de posgrado, en que sí que se pueden valorar el resto de titulaciones.

b) Docencia impartida de estudios académicos

Se valora la docencia impartida de estudios académicos oficiales de las titulaciones incluidas en la letra a) de este apartado, así como de las enseñanzas propias de las universidades españolas:

- Por cada crédito LRU o, en su caso, por cada 10 horas de docencia: 0,15 puntos.
- Por cada crédito ECTS o, si es el caso, por cada 25 horas de docencia: 0,375 puntos.





En el supuesto de que el certificado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se tiene que entender que son LRU y se tienen que computar, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,15 puntos por cada crédito o por cada 10 horas de docencia.

La docencia de una misma materia o contenido sólo se tiene que valorar una vez.

La valoración máxima de este apartado 3 b) es de 3 puntos.

4. Formación

a) Cursos

Para valorar los cursos de formación y de perfeccionamiento hay que atenerse a los siguientes criterios:

1. Se incluyen los cursos que se imparten en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, sea cuál sea el promotor del curso.
2. Se incluyen los cursos cuyo promotor sea una administración pública o que estén homologados por una escuela de administración pública.
3. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional que imparte o promueve el Servicio de Empleo de las Islas Baleares (SOIB), y otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.
4. Los cursos del área jurídico-administrativa, los del área de calidad (gestión de personas y gestión de la organización), los de igualdad de género, los de aplicaciones de informática para usuarios (Open Office, Microsoft Office, correo electrónico e Internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales deben valorarse en cualquier caso. A este efecto, se tiene que considerar que las primeras 30 horas de cualquier curso de prevención de riesgos laborales se corresponden con el curso básico.
5. Los otros cursos no incluidos en el punto 4 se tienen que valorar cuando el contenido está directamente relacionado con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad correspondiente a la bolsa a la que se opta.
6. En todos los casos se tienen que valorar una sola vez las acciones formativas relativas a un mismo contenido o a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.
7. No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de los procesos selectivos.

La valoración de los cursos es la siguiente:

A) Cursos recibidos:

I) Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,05 puntos por cada crédito CFC (Comisión de Formación Continua) o LRU, equivalente a 10 horas de duración, y 0,125 puntos por cada crédito ECTS, equivalente a 25 horas de duración. Si no se especifica su duración, se tiene que valorar con 0,025 puntos.

En el supuesto de que el diploma o el certificado no indiquen los créditos o no se especifique si se tratan de créditos LRU, CFC o ECTS, se entiende que son LRU y se tienen que computar, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,05 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas. En el supuesto de que figuren simultáneamente créditos y horas, hay que atenerse a los créditos.

II) Cursos con certificado de asistencia: 0,03 puntos por cada 10 horas, o proporcionalmente en caso de duración inferior. Si no se especifica su duración, se tienen que valorar con 0,015 puntos.

No obstante, la valoración de los cursos de aplicaciones de informática para usuarios que indica el punto 4 a) 4 debe ser la siguiente:

- Nivel básico: 0,1 puntos
- Nivel intermedio: 0,2 puntos
- Nivel superior: 0,3 puntos

En caso de que los certificados no indiquen el nivel, la valoración tiene que ser la siguiente:

- Cursos de duración de 10 a 19 horas: 0,1 puntos
- Cursos de duración de 20 a 29 horas: 0,2 puntos
- Cursos de duración de 30 horas o más: 0,3 puntos

Sólo se tiene que valorar el nivel más alto o el certificado de más horas de cada una de las aplicaciones.



El resto de los cursos de informática se deben valorar con los criterios generales de puntuación, si están relacionados con las funciones del cuerpo y de la escala o la especialidad correspondientes a la bolsa a la que se opta.

B) Cursos impartidos:

Haber impartido cursos se tiene que valorar a razón de 0,10 puntos por cada crédito CFC o LRU, equivalente cada crédito a 10 horas de duración, y 0,25 puntos por cada crédito ECTS, equivalente a 25 horas de duración. Si no se especifica su duración, se tiene que valorar con 0,05 puntos.

En el supuesto de que el certificado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU, CFC o ECTS, se debe entender que son LRU y deben computarse, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,10 puntos por cada crédito o por cada 10 horas de docencia.

Puntuación máxima:

- Cursos incluidos en el apartado 4 a) 4 (cursos del área jurídico- administrativa, área de calidad, igualdad de género, aplicaciones de informática, y el curso básico de prevención de riesgos laborales): 3 puntos.
- Cursos incluidos en el apartado 4 a) 5 (directamente relacionados con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad): 5 puntos.

La valoración máxima de este apartado 4 a) (Cursos) es de 8 puntos.

b) Otras acciones formativas

Se deben valorar los diplomas, los títulos oficiales o los certificados expedidos por centros u organismos del mismo carácter, referidos a seminarios, congresos y jornadas, relacionados con las funciones del cuerpo, de la escala o de la especialidad de la bolsa solicitada: 0,03 puntos por cada 10 horas, o proporcionalmente en caso de duración inferior a 10 horas. Si no se especifica su duración, se deben valorar con 0,015 puntos.

La impartición de conferencias en estos seminarios, congresos y jornadas: 0,10 puntos por cada 10 horas, o proporcionalmente en caso de duración inferior a 10 horas. Si no se especifica su duración, se tienen que valorar con 0,05 puntos.

En este apartado se deben tener en cuenta los criterios generales señalados en el apartado 4 a) (Cursos).

El total máximo de puntos que se puede obtener en este apartado 4 b) (Otras acciones formativas) es de 2 puntos.

5. Publicaciones

5.1. Se valoran las publicaciones con ISBN o ISSN sobre estudios o trabajos en medios especializados, científicos, técnicos o profesionales sobre materias o temas relacionados directamente con las funciones de las plazas de la bolsa solicitada, de acuerdo con los criterios que se expresan a continuación:

- a) Por artículos en revistas y publicaciones periódicas: 0,02 puntos por coautoría y 0,05 puntos por autoría individual.
- b) Por la autoría de libros o recopilaciones normativas comentadas o ediciones equivalentes en otros apoyos audiovisuales: 0,2 puntos por coautoría y 0,5 puntos por autoría individual.

5.2. La puntuación máxima de este apartado es de 1,5 puntos.

6. Comisión de servicios forzosa y en atribución temporal de funciones

En este apartado se valora la prestación de servicios mediante una comisión de servicios forzosa o una comisión de servicios en atribución temporal de funciones con 0,025 puntos por mes completo. La puntuación máxima de este apartado es de 1 punto.

7. Otros méritos. Ejercicios de oposición superados

Se valoran en este apartado la superación de los ejercicios de oposiciones del mismo cuerpo, escala y especialidad de la bolsa a la que opta la persona interesada convocadas por la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares dentro de los últimos diez años anteriores a la convocatoria de la bolsa, a razón de 0,25 puntos por ejercicio obligatorio y eliminatorio superado, hasta un máximo de 1 punto.

Si la persona interesada se ha presentado a más de un proceso selectivo, sólo se deberán tener en cuenta los ejercicios obligatorios y eliminatorios superados de la última convocatoria a la que se presentó.



Anexo 3
Comisión Técnica de Valoración

Cuerpo facultativo técnico, escala de archivos, museos, bibliotecas y documentación , de la Administración especial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en la isla de Eivissa.

Comisión Técnica titular

Presidenta: Rosa Maria Aguiló Fiol
Vocal 1: Francesc Josep Alzamora Bauzà
Vocal 2: Catalina Inmaculada Mestre Villalonga

Comisión Técnica suplente

President: Francesca Tugores Truyol
Vocal 1: Ramón Ordóñez Nievas
Vocal 2: Ana Morey Pallicer

Anexo 4
Información adicional sobre protección de datos personales

Responsable del tratamiento de datos

Identidad: Escuela Balear de Administración Pública
Dirección postal: c. del Gremio de Corredores, 10, 3.º (polo. de Son Ruiseñor) 07009 Palma
Dirección de correo electrónico: ebap@caib.es

Contacto con la Delegación de Protección de Datos

La Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears tiene la sede a la Consellería de Presidencia (ps. de Sagrera, 2, 07012 Palma). Dirección electrónica de contacto: protecciondades@dpd.caib.es.

Finalidad

Los datos serán tratados con el fin de llevar a cabo el proceso selectivo para el acceso a la convocatoria de la bolsa extraordinaria por la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y la posterior adjudicación a las personas seleccionadas.

Legitimación

El tratamiento de los datos es necesario para cumplir una obligación legal y para conseguir el interés público, como es la selección del personal al servicio de las administraciones públicas de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La legislación aplicable es la siguiente:

- El Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- Las letras c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Categorías de datos personales

| | |
|----------------------------------|---|
| Datos de carácter identificativo | Nombre, DNI, domicilio, fecha de nacimiento, teléfono y dirección de correo electrónico |
| Datos académicos y profesionales | Méritos, formación y experiencia profesional |
| Datos relativos a la salud | Porcentaje y tipo de discapacidad |



De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, salvo que conste la oposición del interesado, la Escuela Balear de Administración Pública, mediante una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto, puede obtener los datos de carácter identificativo que constan en el DNI, los certificados de conocimientos de lengua catalana, las titulaciones académicas oficiales, el certificado acreditativo de discapacidad (si procede) y los méritos. Estos datos se obtendrán de la Administración General del Estado y otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Consentimiento para el tratamiento de datos relativos a la salud

La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para los fines establecidos.

Destinatarios

- **Comisión Técnica de Valoración del proceso:** para el desarrollo y la valoración de los méritos alegados y acreditados del proceso selectivo previstos en la convocatoria.
- **Conselleria competente en materia de función pública:** para el nombramiento del personal funcionario interino.
- **Boletín Oficial de las Islas Baleares:** en aplicación de las obligaciones que prevé la normativa para seleccionar empleados públicos con las previsiones que establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- **Otros participantes en el procedimiento selectivo:** en virtud del principio de transparencia que rige los procedimientos selectivos de acceso a la función pública, los aspirantes podrán solicitar la consulta de los méritos alegados por otros participantes para comprobar el funcionamiento correcto del proceso selectivo. En ningún caso, podrán obtener los datos de contacto de otros aspirantes, como por ejemplo la dirección postal, el número de teléfono o la dirección de correo electrónico.
- **Administración de justicia:** en caso de que algún juzgado o tribunal requiera el expediente del procedimiento, la Administración enviará los datos personales que consten en la Administración de justicia.

Criterios de conservación de datos

Los plazos de conservación de los datos serán los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento y los que prevé la legislación de archivos para las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley Orgánica 3/2018.

Derechos

Los aspirantes tienen derecho a solicitar en la Escuela Balear de Administración Pública la confirmación que sus datos son objeto de tratamiento, el acceso a sus datos personales, su rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, o a oponerse al tratamiento. También tienen derecho a la portabilidad de los datos en los términos que el ejercicio de estos derechos pueda afectar el proceso selectivo.

Los aspirantes tienen derecho a retirar el consentimiento del tratamiento de sus datos. Sin embargo, será lícito todo el tratamiento de sus datos personales anterior a la retirada del consentimiento.

El ejercicio de estos derechos se puede solicitar ante la Escuela Balear de Administración Pública mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la Sede Electrónica de la CAIB (seuelectronica.caib.es).

Reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

Las personas que consideren que el tratamiento de los datos personales no se ajusta al que prevé la normativa aplicable o que sus peticiones a la Escuela Balear de Administración Pública y a la Delegación de Protección de Datos no han sido debidamente atendidas en el plazo de un mes, pueden presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es/>).

Consecuencias de no facilitar los datos personales

No presentar los datos necesarios implicará que la persona interesada no pueda formar parte del procedimiento selectivo.

Decisiones automatizadas

No se producirán decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales de los aspirantes.

