

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

293730

Resolución del secretario general de la Consejería de Educación y Formación Profesional de 8 de julio de 2021 por la que se convoca un concurso para constituir una bolsa de personal laboral no permanente de la categoría profesional de auxiliar técnico educativo de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para llevar a cabo trabajos ocasionales o urgentes, o cubrir puestos de trabajo por interinidad, en las islas de Mallorca, Menorca, Ibiza y Formentera

Hechos

1. El personal auxiliar técnico educativo al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears es el que apoya y colabora en la atención y cuidado del alumnado con necesidades educativas especiales. Presta asistencia y formación en las actividades de la vida diaria que estos alumnos no pueden realizar por ellos mismos (higiene personal, vestirse, comer, desplazarse y otras acciones que necesitan asistencia), además de vigilancia durante los recreos y las salidas, siempre bajo la responsabilidad del personal docente.
2. La Resolución de la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad de 24 de febrero de 2021 por la que se delegan competencias en materia de gestión de personal (BOIB núm. 31, de 4 de marzo), delega diferentes competencias en el secretario general de la Consejería de Educación y Formación Profesional, entre las que se encuentran la de convocar y resolver los concursos para constituir las bolsas de personal laboral no permanente de la categoría profesional de auxiliar técnico educativo de la CAIB, para llevar a cabo trabajos ocasionales o urgentes, o bien para cubrir puestos de trabajo por interinidad, en las islas de Mallorca, Menorca, Ibiza y Formentera, y también las competencias de gestionar y tramitar las mencionadas bolsas.
3. En el BOIB núm. 152, de 3 de diciembre de 2016, se publicó la Resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas, de 18 de noviembre de 2016, por la que se aprueban, según la propuesta definitiva, las listas de aspirantes seleccionados del concurso para formar parte de la bolsa de trabajo de personal laboral no permanente de la categoría profesional de auxiliar técnico educativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, convocado por Resolución de 29 de enero de 2016 (BOIB núm. 25, de 23 de febrero). Esta bolsa de personal laboral no permanente de la citada categoría profesional es la vigente. Considerando el tiempo transcurrido desde su publicación, así como la necesidad de personal de esta categoría, se debe convocar una nueva bolsa.
4. Las bases de esta convocatoria se han negociado con el Comité Intercentros, en virtud del artículo 29 del V Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 174, de 19 de diciembre de 2013).

Fundamentos de derecho

1. Los artículos 6.3.c) y 44 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 49, de 3 de abril).
2. El artículo 55 y siguientes 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 (BOE núm. 261, de 31 de octubre).
3. El artículo 29 del V Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, publicado por la Resolución del consejero de Economía y Competitividad por la que se dispone la inscripción y depósito en el Registro de convenios colectivos de las Illes Balears, y la publicación del Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (exp.: CC_TA_03/013, código de convenio 07000962011987) (BOIB núm. 174, de 19 de diciembre de 2013), el cual dispone que:

Para realizar trabajos ocasionales o urgentes, o bien por interinidad, se podrá contratar personal laboral mediante la modalidad de duración determinada, sujeta a la legislación laboral vigente.

La selección de este personal se llevará a cabo de acuerdo con la orden de prelación siguiente:





1. Bolsas de trabajo

La consejería competente en materia de función pública confeccionará periódicamente bolsas de trabajo mediante convocatoria pública por el sistema de concurso o, atendiendo a la índole de las funciones a realizar, el número de puestos que se deba proveer y la modalidad de contratación que se deba aplicar, con otro tipo de pruebas selectivas.

Las bolsas de trabajo se confeccionarán de acuerdo con las categorías de este Convenio, y siempre que haya una previsión de necesidades para cubrir. Estas bolsas, serán de público conocimiento a través de la página web del Gobierno Balear.

La convocatoria y las bases de estas bolsas se negociarán con la participación del Comité Intercentros. En la confección de estas bolsas participarán las personas designadas por el Comité Intercentros que deban representarle.

2. Oferta genérica

En caso de finalización o inexistencia de una bolsa de trabajo se podrá contratar mediante oferta genérica del Servicio Público de Ocupación, con la participación del Comité de Empresa. [...]

3. Contratación nominativa

Excepcionalmente, y de manera motivada, se podrá contratar nominativamente, por razones de urgencia, mediante el Servicio de Empleo de las Illes Balears, cuando se prevea que la contratación tenga una duración igual o inferior a cuarenta y cinco días. De estas contrataciones, siempre se informará al Comité de empresa. [...]

4. La Resolución de la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad de 24 de febrero de 2021 por la que se delegan competencias en materia de gestión de personal (BOIB núm. 31, de 4 de marzo), la cual delega en el secretario general de la Consejería de Educación y Formación Profesional las competencias, entre otras, para convocar y resolver los concursos para constituir las bolsas de personal laboral no permanente de la categoría profesional de auxiliar técnico educativo de la CAIB, para llevar a cabo trabajos ocasionales o urgentes o bien para cubrir puestos de trabajo por interinidad, en las islas de Mallorca, Menorca, Ibiza y Formentera, así como las competencias para gestionar y tramitar estas bolsas.

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria de un concurso para constituir una bolsa de personal laboral no permanente de la categoría profesional de auxiliar técnico educativo de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para llevar a cabo trabajos ocasionales o urgentes, o bien para cubrir puestos de trabajo por interinidad, en las islas de Mallorca, Menorca, Ibiza y Formentera.
2. Aprobar las bases que regirán esta convocatoria y el baremo de méritos, que se adjuntan como anexo 1 y 2 de esta Resolución, respectivamente.
3. Designar los miembros de las comisiones técnicas de valoración, que figuran en el anexo 3.
4. Establecer las zonas geográficas de la bolsa, que se especifican en el anexo 4.
5. Publicar la información sobre protección de datos personales, que figura en el anexo 5.
6. Derogar las bolsas existentes de esta categoría profesional, que dejarán de estar vigentes el mismo día que se publique en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* la resolución por la que se aprueba la lista de personas aspirantes seleccionadas del concurso para formar parte de esta bolsa de trabajo de auxiliar técnico educativo de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
7. Publicar esta Resolución 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 Consejería de Educación y Formación Profesional, así como en la página web <http://oposicions.caib.es>. Igualmente, la publicación de la convocatoria se comunicará al Servicio de Empleo de las Illes Balears para que haga la difusión oportuna.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el secretario general de





la Consejería de Educación y Formación Profesional en el plazo de un mes contados a partir del día siguiente de su publicación en el BOIB, 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 en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación en el BOIB, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Palma, 8 de julio de 2021

El secretario general de la Consejería de Educación y Formación Profesional
Tomeu Barceló Rosselló

ANEXO 1

Bases de la convocatoria para formar una bolsa de personal laboral no permanente de la categoría profesional de personal auxiliar técnico educativo

Primero

Normas generales

1.1. Objeto y normas de aplicación

El objeto de estas bases es regular la convocatoria de una bolsa de personal laboral no permanente de la categoría profesional de personal auxiliar técnico educativo en las islas de Mallorca, Menorca, Ibiza y Formentera.

La bolsa se hará por sectores o zonas geográficas (Inca, Manacor, Palma, Maó, Ciutadella, Ibiza y Formentera) tal como se establece en el anexo 4 de la Resolución.

La selección de las personas aspirantes se efectuará mediante una convocatoria pública por el sistema de concurso, que debe consistir en la valoración de los méritos que se detallan en el anexo 2 de esta Resolución.

La convocatoria se regirá por estas bases, las cuales se ajustan a los principios que informan la selección de personal, establecidos en el artículo 44 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y a lo que dispone el artículo 29 del vigente Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

La convocatoria y las bases se han negociado con el Comité Intercentros.

1.2. Contrataciones de personal derivadas de la bolsa

La finalidad de crear la bolsa es poder formalizar, con las personas que la integren, contratos en cualquier modalidad de duración determinada prevista y con sujeción a la legislación laboral vigente, incluida la contratación de relevo que se exige para la jubilación parcial anticipada. En este caso, la persona aspirante con quien se contacte debe cumplir el requisito de encontrarse en desocupación total, una exigencia que debe acreditarse a través de la correspondiente inscripción como demandante de ocupación; además, la persona interesada debe presentar un certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Formalizado el contrato, se deben respetar las limitaciones que establecen el artículo 15 y la disposición adicional quince del Estatuto de los trabajadores en cuanto a la duración máxima y el encadenamiento de contratos.

1.3. Reserva para personas con discapacidad

De acuerdo con lo que dispone el último párrafo del artículo 59.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en las ofertas de ocupación pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears se reserva una cuota mínima del 7 % de las vacantes para que las cubran personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, sin perjuicio de que se deba acreditar la compatibilidad con las funciones de la categoría profesional correspondiente. A tal efecto, se deben ofrecer las vacantes número 7 y las posteriores de catorce en catorce de la bolsa, es decir, los puestos número 21, 35, 49, 63... y así sucesivamente. Sin embargo, se deben ofrecer también puestos de trabajo cuando les corresponda por la



puntuación obtenida en el proceso selectivo. En todo caso, el ofrecimiento está supeditado a que la discapacidad de la persona aspirante concreta sea compatible con las tareas del puesto de trabajo. Para gestionar mejor la reserva para personas con discapacidad de las bolsas convocadas, se constituirá una lista específica de personas con discapacidad, por orden de prelación, en la que haya las personas aspirantes que hayan acreditado esta condición. Esto con independencia del hecho de que también figurarán en la bolsa general que se haya constituido por cada isla o sector.

Segundo

Requisitos de las personas aspirantes

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

- a) Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de otros estados con las condiciones que establece alguno de los apartados del artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Haber cumplido 16 años.
- c) No haber sido separadas, mediante un 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 para ejercer funciones similares a las de la categoría profesional. 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.
- d) Haber satisfecho la tasa de servicios de selección de personal en la forma que establece el punto 3.3.c) de las bases. De acuerdo con lo que prevé el artículo 15 de la Ley 14/1998, de 23 de diciembre, de diversas Medidas Tributarias y Administrativas, restan exentas del pago de la tasa de derechos de selección las personas con discapacidad igual o superior al 33 %.
- e) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para ejercer las funciones de la categoría profesional a la que optan.
- f) De acuerdo con el Decreto 11/2017, de 4 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, será requisito disponer del certificado de nivel B1 (nivel umbral) de lengua catalana.
- g) En conformidad con el artículo 15 del vigente Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, para acceder a esta categoría profesional (dado que pertenece al grupo D) se debe estar en posesión de una de las titulaciones siguientes: título de graduado en educación secundaria, título de graduado escolar, título de ciclo formativo de grado medio o título equivalente, o de formación laboral equivalente.
- h) No haber sido condenadas por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por tráfico de seres humanos.

Tercero

Solicitudes

3.1. Modelo de solicitud

Las personas interesadas deben rellenar una solicitud, que se debe dirigir a la Consejería de Educación y Formación Profesional. La solicitud se debe ajustar al modelo oficial que se determine y que se facilita gratuitamente en todas las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y en las unidades administrativas de Menorca, de Ibiza y de Formentera y en la Sede Electrónica de la CAIB, como también en la página web del Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional (<http://sgtedu.caib.es>).

Las personas interesadas deben presentar una única solicitud, en la que pueden marcar que se presentan por cada una de las islas y/o sectores en que quieren trabajar. Este hecho se considera un único procedimiento, por lo que no supone un aumento en la tasa.

En la solicitud se deben consignar, en las casillas que corresponda, los datos siguientes:

- a) La categoría a la que se presentan.
- b) El nivel de conocimientos de lengua catalana exigido en la convocatoria para participar, así como el tipo de certificado de entre los siguientes:
 - un certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears,
 - un certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP),
 - un certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears,
 - un certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013,



por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud (BOIB núm. 34, de 12 de marzo).

- c) El grado de discapacidad reconocido, si se da el caso.
- d) La indicación de un teléfono a efectos de comunicación con la Consejería de Educación y Formación Profesional.
- e) La indicación de una dirección de correo electrónico en la que se quiera recibir el aviso de las notificaciones y las comunicaciones que, si se da el caso, se practiquen en la tramitación del procedimiento.

3.2. Plazo de presentación de las solicitudes

El plazo de presentación de las solicitudes es de quince días hábiles contadores desde el día siguiente de que se haya publicado esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

3.3. Otros documentos que se deben presentar

Junto con la solicitud rellena adecuadamente, las personas aspirantes deben presentar:

a) Una fotocopia del documento nacional de identidad o, si no son españolas, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte, tarjeta de régimen comunitario o pasaporte y tarjeta de residencia en el supuesto de nacional de estados extranjeros no miembros de la Unión Europea).

Sin embargo, no hay que presentar ninguno de estos documentos si el aspirante no se opone a que la administración lo compruebe de oficio mediante la Plataforma de Intermediación de Datos.

b) El original o una copia de la documentación acreditativa de estar en posesión del nivel de catalán exigido en el punto 2.f) de las bases.

No hay que presentar este documento si el aspirante no se opone a que la Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional lo compruebe de oficio mediante la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas habilitados a tal efecto, siempre que se haya alegado en el plazo de presentación de solicitud y que conste en los correspondientes registros dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y siempre y cuando se trate de alguno de los documentos siguientes:

- un certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears,
- un certificado expedido por la EBAP,
- un certificado homologado que conste en la base de datos del órgano competente del Gobierno de las Illes Balears,
- un certificado de catalán inscrito en el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública.

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 deberán aportar por la persona interesada, excepto que se haya aportado en algún otro procedimiento tramitado por la EBAP. En este último caso, en la solicitud se debe indicar el procedimiento concreto y si no han transcurrido más de cinco años desde que finalizó.

c) El justificante del pago de la tasa, según la modalidad utilizada (telemática o manual). El importe de la tasa es de 7,21 €, cuantía actualizada para el año 2021 por la ley de presupuestos vigente.

d) Una declaración responsable de las personas aspirantes en la que se indique que cumplen el requisito de tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas necesarias para ejercer las funciones de la categoría a la 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 de lo que se ha declarado, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en el que se tenga constancia de estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

e) Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 % deben presentar el certificado que acredite la condición legal de discapacidad. Sin embargo, no hay que presentar este documento si el aspirante no se opone a 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 deben presentar el justificante de haber solicitado un dictamen 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 la categoría profesional de la bolsa a la que la persona candidata aspira, el cual debe expresar que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de la categoría profesional, mediante las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo, si corresponden a juicio de la administración.

Sin embargo, si la persona aspirante no se opone, la Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional recaudará de oficio este dictamen.

Si se opone, deberá presentar este dictamen con anterioridad a la publicación de la lista provisional de valoración de méritos, a requerimiento de la Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional. Si no lo hace así, será excluida del procedimiento.



En el supuesto de que la persona aspirante disponga del dictamen acreditativo de las condiciones personales de aptitud para la categoría profesional de la bolsa, en el momento de presentación de solicitudes puede aportarlo.

f) Un certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales o la autorización para la consulta telemática simultáneamente al DNI en la Dirección General de la Policía. Las personas aspirantes, en vez de presentar este certificado, pueden dar el consentimiento expreso a fin de que la administración consulte y compruebe los datos y los documentos necesarios, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

g) La documentación acreditativa de los méritos que alega la persona candidata para que sean valorados, en la forma que establece el punto quinto de las bases de esta convocatoria. No se puede valorar ningún mérito que no se haya alegado dentro del plazo de presentación de solicitudes y acreditado en conformidad con lo que se establece en el punto quinto de las bases de esta convocatoria.

En el supuesto de personas candidatas que hayan prestado servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en cuanto a los méritos alegados que figuran en su expediente del Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública, la administración debe incorporar de oficio en el expediente del concurso un extracto de los méritos que figuran en el expediente personal de la persona aspirante, con referencia al último día del plazo para la presentación de solicitudes.

h) El original o una copia de la documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación académica exigida en el punt 2.g) de estas bases.

No hay que presentar esta documentación si el aspirante no se opone a que la Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional lo compruebe de oficio mediante la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas habilitados a este efecto, siempre que se haya alegado en el plazo de presentación de solicitudes.

En cualquier caso, las personas interesadas también pueden adjuntar a la solicitud el original o una copia de la documentación que consideren adecuada para que conste en el procedimiento de concurso.

Excepcionalmente, la Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional, en caso de que no pueda recaudar de oficio la documentación mencionada en los apartados anteriores acreditativa de los requisitos para participar en la convocatoria 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 que se refiere el punto cuarto de las bases.

3.4. Aspirantes que no tienen la nacionalidad española

Las personas aspirantes que no poseen la nacionalidad española y de cuyo origen no se desprende el conocimiento de la lengua castellana, deben acreditar el conocimiento de la lengua española mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera que regula el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE); el certificado de aptitud de español para extranjeros, expedido por las escuelas oficiales de idiomas, o la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

3.5. Adelanto de la solicitud por vía telemática

La persona interesada tiene la posibilidad de pagar la tasa y rellenar el modelo de solicitud de manera telemática. Para ello, debe acceder al Portal del Opositor (<http://oposicions.caib.es>) y crear una nueva solicitud. A continuación, debe rellenar el formulario de datos de la persona solicitante y el apartado de documentación alegada. Debe seguir los pasos que indica el programa, pagar la tasa telemáticamente y finalizar el proceso.

Asimismo, debe imprimir la solicitud, la debe firmar y la debe presentar, junto con el resto de documentación que se debe adjuntar conforme al punto 3.3 de estas bases, en el Registro General de la Consejería de Educación y Formación Profesional, en cualquiera de los registros de otras consejerías u organismos públicos de la CAIB que estén operativos o en cualquiera de los lugares y registros 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.

3.6. Complimentación manual de la solicitud

Si la persona interesada no puede rellenar y avanzar la solicitud por vía telemática, debe rellenar el formulario con los datos correspondientes a cada apartado siguiendo las instrucciones que se indican; a continuación, debe imprimir el formulario, lo debe firmar y lo debe presentar, con la documentación que hay que adjuntar de acuerdo con el punto 3.3 de estas bases, en los registros mencionados anteriormente, o en algún otro de los lugares o registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para pagar la tasa, la persona interesada debe entrar en el web de la Agencia Tributaria de las Illes Balears (ATIB) y puede imprimir el documento modelo 046 (<https://www.atib.es/ta/modelos/modelo.aspx?m=046&idConcepto=3945>).



El pago se puede hacer en una de las entidades colaboradoras (Banca March, Caixabank, 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 debe identificar el pagador de esta tasa (sujeto pasivo), el cual debe coincidir con el de la persona que presenta la solicitud para participar en la convocatoria.

3.7. Tratamiento de los datos personales

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.

Cuarto

Admisión de las personas aspirantes

4.1. Lista provisional y lista definitiva de personas admitidas

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://oposiciones.caib.es> una resolución por la que se aprueba la lista provisional de personas aspirantes admitidas y la lista provisional de personas aspirantes excluidas, con la indicación de las causas de la exclusión.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, de posibilitar la enmienda en tiempo y forma, las personas aspirantes no sólo deben comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la lista de personas admitidas pertinente.

Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contadores desde el día siguiente que se hayan publicado las listas, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la publicación de esta resolución se les debe advertir que la administración considerará que desisten de la solicitud si no cumplen el requerimiento.

Acabado el plazo al que hace referencia el párrafo anterior y enmendadas, si procede, las solicitudes, el secretario general de la Consejería de Educación y Formación Profesional debe dictar una resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará 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 <http://oposicions.caib.es>.

4.2. Admisiones condicionadas

4.2.1. Homologación del certificado del nivel de conocimiento de lengua catalana

En los casos en los que en la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud todavía no se haya emitido por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears, si se da el caso, la resolución de homologación del certificado acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua catalana exigido para participar en esta convocatoria, y siempre que en ese momento se disponga del certificado homologable, la admisión de la persona aspirante a participar en el procedimiento selectivo queda condicionada a la presentación de la resolución de homologación con anterioridad a la publicación de la lista provisional de méritos, a requerimiento de la Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional.

4.2.2. Lista provisional de aprobados de las pruebas de nivel de lengua catalana

Si en la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud la persona aspirante ha superado las pruebas de nivel de lengua catalana exigido para participar en esta convocatoria y, por este motivo, figura en las listas provisionales de aprobados, pero todavía no se ha emitido el certificado correspondiente, su admisión a participar en el procedimiento queda condicionada a la presentación de este certificado con anterioridad a la publicación de la lista provisional de méritos, a requerimiento de la Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional.

4.2.3. Dictamen sobre condiciones de aptitud

En el caso en que la persona aspirante con discapacidad igual o superior al 33 % se oponga al hecho que la EBAP recaude de oficio el dictamen a que hace referencia el punto 3.3.e) de las bases elaborado por 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 que se aspira, y no lo aporte junto con la solicitud de participación, la admisión de esta persona a participar en el procedimiento selectivo queda condicionada a la presentación de este dictamen con anterioridad a la publicación de la lista provisional de méritos, a requerimiento de la Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional.



Quinto

Acreditación de los méritos

5.1. Valoración de los méritos

Los méritos que acrediten las personas candidatas dentro del plazo de presentación de solicitudes y en la forma que prevén estas bases se deben valorar de acuerdo con el baremo que se adjunta como anexo 2, que se estructura en cuatro bloques: experiencia profesional, conocimientos de catalán, titulación académica y formación.

5.2. Comprobación de los méritos

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, la Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional debe 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 lo anterior, salvo que el aspirante se niegue expresamente, la Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional verificará los datos relativos al documento nacional de identidad, la titulación académica que conste en el registro del ministerio competente por razón de la materia, los méritos, los certificados acreditativos de la condición legal de discapacidad, y los datos relativos a los siguientes certificados de conocimiento de lengua catalana, siempre y cuando se hayan alegado en la solicitud de participación:

- los certificados expedidos por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears,
- los certificados expedidos por la EBAP,
- 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.

Asimismo, la Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional debe 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 Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional no puede comprobar estos méritos podrá requerir a la persona interesada que los aporte.

Si la persona aspirante se opone a que la Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional compruebe de oficio estos méritos, se procederá de la manera establecida en el párrafo siguiente.

El resto de méritos que no puedan ser comprobados de oficio por la Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional mediante la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas habilitados a tal efecto se deben acreditar mediante la presentación, junto con la solicitud, de documentos originales o de copias, en el Registro General de la Consejería de Educación y Formación Profesional o en cualquiera de los registros de otras consejerías u organismos públicos de la CAIB que estén operativos o en cualquiera de los lugares o registros que indica el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y de acuerdo con lo que se establece a continuación:

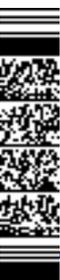
a) Experiencia profesional:

— Servicios prestados en la Administración pública (incluidos los organismos autónomos). Este mérito se debe acreditar documentalmente, de la manera siguiente:

- En el caso de servicios prestados en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, la administración debe expedir de oficio, salvo que el aspirante se niegue expresamente o aporte la información de manera documental, un certificado que acredite los servicios que constan en el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública. Este certificado se debe 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 debe aportar original o copia del certificado acreditativo expedido por la Administración en la que se hayan prestado estos servicios, o bien el documento acreditativo de haberlo solicitado (en este último caso deberán aportar el certificado, como máximo, en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de la lista provisional de puntuaciones; si no lo hacen, no se valorará este mérito).

— Trabajos hechos en entes del sector público empresarial y en 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 o de la entidad, del consorcio o de la fundación correspondiente, o alguno otro tipo de acreditación de la categoría y las funciones que se han llevado a cabo.



b) Conocimientos orales y escritos de catalán: original o copia de certificados expedidos por la EBAP o expedidos u homologados por el órgano competente de la Consejería de Fondos Europeos, Universidad y Cultura, 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.

Si la persona interesada alega el mérito de conocimientos de lengua catalana mediante títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 mencionada, deberá aportar el original o una copia adjunta a la solicitud.

En los casos en los que la resolución de homologación del nivel correspondiente todavía no se haya emitido en la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes de participación en este procedimiento, la persona interesada debe aportarla con anterioridad a la publicación de la lista definitiva de puntuaciones. Puede aportar esta documentación dentro del plazo de enmienda a la lista provisional de puntuaciones prevista en el punto séptimo de las bases. Si no lo aporta, no se debe valorar este mérito.

Del mismo modo, si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, el aspirante ha superado las pruebas de nivel de lengua catalana y, por esta razón, figura en las listas provisionales de aprobados de estas pruebas, pero todavía no se ha emitido el certificado correspondiente, debe aportar la certificación definitiva que acredite este nivel con anterioridad a la publicación de la lista definitiva de puntuaciones. Puede aportar esta documentación dentro del plazo de enmienda a la lista provisional de puntuaciones prevista en el punto séptimo de las bases. Si no lo aporta, no se debe valorar este mérito.

c) Cursos, seminarios, talleres, conferencias, etc.: original o copia de los certificados o de los diplomas acreditativos de los cursos que se han llevado a cabo, con la expresión del número de horas de duración y del contenido o programa 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, en cuyo caso deberá aportar el certificado junto con la solicitud.

5.3. Certificación de méritos por parte de la administración

La administración debe expedir un certificado de los méritos que figuren en el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública y que sean alegados por las personas aspirantes que hayan prestado servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, que se debe incorporar al expediente de valoración de los méritos.

5.4. Acreditación de méritos en plazo

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

Sin embargo, respecto de aquellos méritos que se hayan alegado en plazo, pero cuya acreditación presente algún defecto formal o resulte incompleta, la comisión técnica de valoración debe requerir a las personas aspirantes para que lo enmienden en el plazo improrrogable de diez días hábiles. También puede reclamarles, en este mismo plazo, las aclaraciones o, si procede, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que las personas interesadas hayan alegado en conformidad con lo establecido en la convocatoria. Este plazo puede concederse previamente a la publicación de la lista provisional de méritos, o bien una vez publicada, haciendo uso del trámite establecido en el punto 7.2 de las bases para rectificaciones de valoraciones de la lista provisional de méritos.

5.5. Méritos en lengua extranjera

En el supuesto de que la documentación acreditativa de un mérito conste en lengua extranjera, la persona interesada debe aportar una traducción realizada por un traductor jurado. Sin esta traducción, el mérito no se puede considerar acreditado y, por lo tanto, no se valorará.

5.6. Ordenación y numeración de los méritos

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

5.7. Presentación de documentos con la solicitud manual

En el caso de presentación de la solicitud de acuerdo con el punto 3.6 de las bases de la convocatoria, las personas candidatas deben presentar junto con la solicitud el índice de documentos aportados o alegados y el formulario de autobaremación de los méritos que está a su disposición a las oficinas de información de la Consejería de Educación y Formación Profesional y en la página web de su Departamento de Recursos Humanos. El formulario indica las instrucciones para rellenarlo correctamente. En el modelo manual se deben seguir las instrucciones siguientes:

- a) Los méritos se detallan de manera organizada según cada apartado del baremo.
- b) En la columna 1 se debe inscribir el número asignado al documento que certifica el mérito indicado en la fila correspondiente de la columna 2.



- c) Si una misma hoja indica diferentes méritos, se debe utilizar una fila para cada mérito, y repetir el número asignado a la hoja.
- d) En el apartado de valoración, la persona interesada puede hacer constar la propuesta de puntuación del mérito correspondiente.

Sexto

Órgano de selección

6.1. Comisión técnica de valoración.

El órgano encargado de la selección es la comisión técnica de valoración que aparece en el anexo 3, de acuerdo con los criterios que establece el artículo 27.3 del vigente Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

6.2. Abstención de los miembros de la comisión

Los miembros de la comisión técnica de valoración se deben abstener de intervenir en el proceso, y lo deben notificar a la autoridad que los ha nombrado cuando concurran las circunstancias que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.3. Constitución de la comisión

Dentro de los diez días siguientes a la finalización del plazo de presentación de las solicitudes, y una vez que la convoque la persona que la preside, se debe constituir la comisión técnica de valoración.

La comisión queda válidamente constituida por el presidente o presidenta, el secretario o secretaria y las personas vocales titulares. Si falta alguna de las personas titulares, la debe sustituir la suplente respectiva.

La secretaría corresponde a la persona designada por votación de la comisión entre las personas designadas como vocales.

A partir de la constitución de la comisión, para actuar válidamente, necesita siempre la presencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria, y también hace falta que estén presentes la mayoría de los miembros.

6.4. Sede de la comisión

A efectos de comunicaciones y del resto de incidencias, la comisión técnica de valoración tiene la sede en la Consejería de Educación y Formación Profesional (c. del Ter, 16, polígono de Son Fuster, 07009 Palma).

6.5. Tareas de la comisión

La comisión técnica de valoración debe desarrollar las tareas siguientes:

- a) Valorar los méritos que alegan y acreditan las personas aspirantes, en la forma que establecen las bases de la convocatoria.
- b) Requerir a las personas aspirantes siempre que observen defectos de forma en la acreditación de los méritos que hayan presentado con la solicitud o cuando necesiten una aclaración de alguno de los méritos acreditados en tiempo y forma para que los enmienden o aclaren.
Con esta finalidad, a la vez que se haga pública la lista provisional de valoración de los méritos a la que hace referencia el punto séptimo de estas bases, la comisión técnica de valoración debe publicar en la página web del Departamento de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Formación Profesional una lista con las personas que deben enmendar los defectos formales (defectos de indicación de horas o de contenido de una acción formativa en el certificado o documento acreditativo, u otros defectos similares) o aclarar los méritos que la comisión les indique en un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista. Transcurrido este plazo, las personas que no hayan enmendado las deficiencias observadas perderán su derecho al trámite de enmienda y sus méritos no se valorarán.
- c) Revisar la valoración de los méritos en función de las alegaciones que las personas interesadas presenten dentro del plazo de enmienda a la lista provisional de valoración de los méritos. La comisión debe constatar en acta los hechos y los resultados de los actos de revisión que haya llevado a cabo dentro de este plazo.
- d) Elaborar un listado lo más exhaustivo posible de las categorías profesionales equivalentes en empresas privadas o entidades públicas que se tendrán en cuenta para el baremo de méritos de la experiencia profesional presentes en el anexo 2. Tendrán que resolver los casos no presentes en el listado, pero que podrían ser tenidos en cuenta para la baremación de la experiencia profesional.
- e) Elaborar una lista de todas las personas que forman parte de la bolsa, ordenadas en función de la puntuación obtenida por los méritos.
- f) Elaborar una lista específica de las personas aspirantes con discapacidad, por orden de la puntuación obtenida.
- g) Elevar la lista definitiva de personas valoradas y ordenadas, según la puntuación obtenida, al secretario general de la Consejería de



Educación y Formación Profesional para que dicte una resolución para aprobar la composición definitiva de la bolsa y la lista específica de las personas que han acreditado una discapacidad igual o superior al 33 %.

Séptimo

Publicación de las valoraciones

7.1. Lista provisional de las puntuaciones

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 debe publicar en la página web <http://oposicions.caib.es> y en la sede electrónica por orden de mayor a menor puntuación total.

7.2. Alegaciones a la lista provisional

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contadores 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. Con este objeto, la Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional comunicará en la página web <http://oposicions.caib.es> la fecha y la hora en las que las personas interesadas podrán tener vista del expediente.

Las personas aspirantes que deban enmendar o aclarar algún mérito o hacer alegaciones deben presentar la documentación original o copia correspondiente en el Registro General de la Consejería de Educación y Formación Profesional en cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, mediante un escrito dirigido a la comisión técnica de valoración. En el supuesto de que la persona candidata presente la documentación mediante Correos u otro registro público, para que se pueda valorar el mérito correspondiente, será recomendable avanzar por correo electrónico (recursoshumans@sgtedu.caib.es) una copia del escrito y/o la documentación presentada a efectos de agilizar la revisión por parte del mencionado órgano colegiado.

7.3. Lista definitiva de las puntuaciones

La comisión técnica debe resolver y notificar de manera 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.

7.4. Modificación o rectificación de la lista provisional

La comisión técnica sólo puede modificar la lista provisional de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticas.

Octavo

Orden de prelación y desempates

8.1. Orden de prelación

El orden de prelación en cada bolsa debe ser determinado por la puntuación que se ha obtenido en la valoración de los méritos.

8.2. Desempates

En el supuesto de que se produzcan empates, se deben resolver atendiendo sucesivamente a los criterios que se indican a continuación.

8.2.1. Criterio de igualdad entre hombres y mujeres

De acuerdo con lo 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 debe dar prioridad a las mujeres en los cuerpos, las escalas, los niveles y las categorías de la administración en los 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.

8.2.2. Criterios generales de desempate

Los criterios generales de desempate que se deben aplicar sucesivamente son:

- 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 Illes Balears.
- b) Ser mayor de 45 años.
- c) Tener más cargas familiares. La aplicación del criterio se hará de la siguiente manera: 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 sin ingresos propios inscrita en el Registro de parejas estables de las Illes Balears; en quinto lugar, quien tenga más descendientes mayores de edad a cargo suyo y que no lleven a cabo ninguna actividad retribuida.

d) Ser una víctima de violencia de género. Esta situación se acreditará tal y como se establece en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

e) No haber sido objeto de separación de un puesto de trabajo de la misma categoría laboral.

La documentación acreditativa de las situaciones mencionadas se debe presentar en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de valoración de méritos. Esta documentación se debe presentar de acuerdo con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. 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.

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

Noveno

Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa

9.1. Plazo máximo para la resolución de la convocatoria

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

9.2. Lista definitiva de personas que forman la bolsa

La comisión técnica de valoración debe elaborar una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, y una lista específica de las personas aspirantes con discapacidad, por orden de puntuación obtenida, las cuales se deben elevar al secretario general de la Consejería de Educación y Formación Profesional para que dicte la resolución de creación de la bolsa.

9.3. Creación de la bolsa

La resolución de creación de la bolsa se debe hacer pública en la página web de la Consejería de Educación y Formación Profesional, en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, en la sede electrónica y en la página web <http://oposicions.caib.es>, con indicación de todas las personas que la integran y el orden de prelación según la puntuación obtenida.

Décimo

Publicaciones

De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, puesto que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran el procedimiento de concurso y se deban notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento derivado (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial), en vez de notificarse deben publicarse en la página web del Departamento de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Formación Profesional y en <http://oposicions.caib.es>. Todo ello, sin perjuicio de que se publiquen en *Boletín Oficial de las Illes Balears* los actos administrativos que de acuerdo con las bases de esta convocatoria se deban publicar.

Undécimo

Adjudicación

11.1. Oferta de puestos de trabajo

Cuando sea necesario cubrir temporalmente un puesto de trabajo, se debe ofrecer el contrato correspondiente, en la forma que establece la convocatoria, a las personas incluidas en la bolsa que se encuentran en la situación de disponible.

La oferta del contrato o contratos de trabajo se llevará a cabo mediante un proceso telemático de ejecución semanal. La oferta de contrato o contratos disponibles se publicará en viernes o en el día hábil inmediatamente anterior, excepto que no haya ninguna oferta.

11.2. Comunicación de la oferta

La comunicación de la oferta puede incluir una o varias propuestas de contratación y se debe informar, para cada contrato, de la categoría profesional de personal auxiliar técnico educativo, el nombre y el sector del centro de trabajo y, si procede, dónde prestará los servicios en aquel momento, lo cual podrá ser modificado según las necesidades del servicio; si es una sustitución (causa) o interinidad en puesto vacante; si se trata de una necesidad leve, moderada o alta, y si requiere esfuerzo físico elevado.



Las personas aspirantes de la bolsa en situación de disponible a la zona correspondiente a la oferta, independientemente de la posición que ocupen, podrán optar o no a participar en ella.

11.3. Aceptación de la oferta

Para manifestar la conformidad al aceptar una o más propuestas de contratación se debe acceder a la aplicación y aceptar la oferta. El plazo finalizará a las 0.00 h de lunes o el día hábil inmediatamente posterior y se descartan las que superen este plazo. Las personas aspirantes, en caso de que opten además de una oferta, deben establecer un orden de preferencia.

11.4. Publicación de las adjudicaciones

Mediante la aplicación, el lunes o el día inmediatamente posterior al finalización de la oferta se publicarán las adjudicaciones de los contratos de trabajo, de acuerdo con el orden de prelación de los candidatos, la zona o zonas declaradas por cada persona aspirante y la situación de disponible. Se adjudicará, mediante la aplicación, el contrato de trabajo a la persona candidata que le corresponde entre las que hayan aceptado la propuesta, de acuerdo con el orden de prioridad definido. Las adjudicaciones se harán teniendo en cuenta lo siguiente:

- Primero los aspirantes pertenecientes al sector o isla de la oferta según el orden de prelación de la bolsa.
- En caso de no haber ningún aspirante del sector o isla de la oferta, los aspirantes de otros sectores o islas que hayan aceptado la oferta, por orden según la puntuación.

11.5. Contacto con la persona seleccionada

El mismo día de la adjudicación, el Departamento de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Formación Profesional se pondrá en contacto con la persona seleccionada. Si renuncia, de manera tácita o expresa, al puesto de trabajo adjudicado o no está en disposición de incorporarse en el plazo que indique aquél, implica que rechaza una oferta de trabajo, con los efectos correspondientes, y se debe proponer automáticamente, mediante correo electrónico, a la siguiente persona candidata según el orden mencionado en el punto anterior, y así sucesivamente; además se llamará por teléfono para intentar ponerse en contacto con la persona seleccionada.

Se puede contactar de manera simultánea con 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 deben adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado la conformidad.

La no aceptación, ya sea de manera tácita o expresa, en el plazo del día hábil siguiente o que la persona aspirante no esté en disposición de incorporarse en el plazo que indique el Departamento de Recursos Humanos mencionado, comporta el rechazo a una oferta de trabajo, con los efectos correspondientes.

11.6. Sistema complementario de adjudicaciones

Cuando quede sin adjudicar una oferta u ofertas de contratación por el sistema anterior, el Departamento de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Formación Profesional contactará mediante correo electrónico con la persona aspirante de la bolsa que corresponda por orden de prioridad; además se telefonará para intentar ponerse en contacto con la persona seleccionada.

Se puede contactar de manera simultánea con 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 deben adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado la conformidad.

La no aceptación, ya sea de manera tácita o expresa, en el plazo del día hábil siguiente o que la persona aspirante no esté en disposición de incorporarse en el plazo que indique el Departamento de Recursos Humanos, comporta el rechazo a una oferta de trabajo, con los efectos correspondientes. Se debe dejar constancia de estos hechos en el expediente correspondiente mediante una diligencia administrativa.

Duodécimo

Renuncia y motivos de exclusión de la bolsa

12.1. Renuncia

Si la persona interesada no manifiesta la conformidad de manera tácita o expresa o renuncia de manera tácita o expresa a la propuesta recibida en el plazo indicado en el apartado anterior y a la incorporación en el plazo que indique el Departamento de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Formación Profesional, se entiende que renuncia y se lo debe excluir del sector que corresponda de acuerdo con la oferta recibida, excepto que alegue la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que debe justificar en los dos días hábiles siguientes:



- a) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- b) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptiva, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- c) Prestar servicios, como personal laboral temporal o indefinido no fijo o como personal funcionario interino, en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears o en alguno de los organismos autónomos que dependen de ella.
- d) Ejercer funciones sindicales en el momento de la comunicación de la oferta de trabajo.

En estos casos, las personas aspirantes conservarán su situación en la bolsa en situación de no disponible mientras se mantenga la circunstancia alegada. Corresponde a la persona interesada comunicar a la administración, por cualquier medio que permita dejar constancia, el final de la concurrencia de las causas mencionadas.

12.2. Reincorporación a la bolsa

Al acabar el contrato de trabajo que se ofreció, las personas aspirantes se deben incorporar automáticamente al sector o sectores del que forman parte, en el lugar que corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó. En cualquier caso, se deben respetar las limitaciones, en cuanto a la duración y el encadenamiento de los contratos, que establecen el artículo 15.5 y la disposición adicional quincena del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

12.3. Exclusión de la bolsa

Son motivos de exclusión de la bolsa los siguientes:

- a) La renuncia a un contrato de trabajo, una vez iniciada la relación laboral, motiva la exclusión de la persona aspirante de la totalidad de los sectores en los cuales esté adscrita.
- b) No haber superado el periodo de prueba de acuerdo con el que prevé el artículo 32 del V Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, o la norma que la sustituya.
- c) Estar sancionado mediante expediente disciplinario por una falta grave o muy grave.
- d) Manifestar, la persona integrante de la bolsa, la voluntad de ser excluida.

Las personas aspirantes que hayan acreditado una discapacidad a las cuales se haya ofrecido un puesto de trabajo y la discapacidad no sea compatible con las tareas del puesto, deben conservar su posición a la bolsa y se debe ofrecer el puesto a la persona siguiente.

Son motivos de exclusión del sector los siguientes:

- a) No haber manifestado la conformidad de manera tácita o expresa a la propuesta recibida en el plazo indicado en el apartado anterior ni la disposición de incorporarse en el plazo que indique el servicio que gestiona la bolsa o haber renunciado de manera tácita o expresa a la propuesta. Se entiende que renuncia y comporta la exclusión del sector que corresponda, de acuerdo con la oferta, si no se produce ninguna de las circunstancias previstas en el punto 12.1.
- b) Manifestar, la persona integrante de la bolsa, la voluntad de ser excluida del sector.

Decimotercero

Situaciones de los aspirantes

13.1. No disponibilidad

Están en situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa que prestan servicios como personal laboral en la misma categoría profesional, o que, por el hecho de concurrir alguna de las causas de las letras a), b), c) y d) del punto 12.1, no han aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible, no se le debe ofrecer ningún contrato de trabajo. Para poder modificar la situación de no disponible es imprescindible solicitarlo por escrito, siendo necesario, como mínimo el envío de un correo electrónico a la dirección del Departamento de Recursos Humanos (recursoshumans@sgtedu.caib.es).

13.2. Maternidad

En el supuesto de un embarazo de riesgo o de una incapacidad transitoria (IT) previa al parto, seguido del descanso por maternidad, del permiso acumulado de lactancia y del periodo de vacaciones, se pueden formalizar las contrataciones correspondientes con la misma persona sustituta, siempre que las contrataciones se lleven a cabo sin solución de continuidad. Esta previsión también es aplicable en el supuesto del permiso por adopción o acogida.



Decimocuarto

Formalización de los contratos

14.1. Incorporación al puesto de trabajo

La incorporación al puesto de trabajo se debe hacer a medida que se produzcan las circunstancias que prevé el punto 1.2 de las bases.

14.2. Declaración responsable

Inmediatamente antes de firmar el contrato correspondiente, las personas interesadas deben presentar una declaración responsable que justifique que no incurrir en ningún supuesto de incompatibilidad de los que prevé la Ley 53/1984, de 28 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o que previamente han solicitado la compatibilidad al órgano correspondiente.

14.3. Vigilancia de la salud

Después de la firma del contrato correspondiente, se debe ofrecer al trabajador o trabajadora la vigilancia de la salud por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, adscrito a la Dirección General de Función Pública.

Decimoquinto

Gestión de la bolsa

La Consejería de Educación y Formación Profesional debe controlar y gestionar la bolsa de personas aspirantes por medios informáticos. Mientras reste vigente la bolsa, las personas interesadas la podrán consultar mediante el web del Departamento de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Formación Profesional o la aplicación específica que se haya designado.

Decimosexto

Control y seguimiento de la bolsa

Con el fin de mantener el seguimiento de la gestión de la bolsa, la administración debe informar cada dos meses el Comité Intercentros, y los comités de empresa que lo soliciten, sobre las contrataciones formalizadas y también sobre las renunciaciones, las incidencias en las notificaciones o cualquier otra circunstancia que suponga una alteración de la situación de la bolsa.

Decimoséptimo

Vigencia de la bolsa

17.1. Vigencia de la bolsa

Mientras no se derogue expresamente esta bolsa, se debe mantener la vigencia, sin perjuicio que se actualice.

17.2. Actualización de la puntuación

Se establecerá anualmente un trámite para que las personas integrantes de la bolsa puedan actualizar la puntuación relativa a la prestación de servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, el nivel de lengua catalana, las titulaciones y la formación.

17.3. Actualización parcial de la bolsa

En el supuesto de que la bolsa en uno de sus sectores disponga de menos de un 20 % de sus componentes en la situación de disponible, se podrá actualizar la bolsa del sector o sectores en esta situación, ofreciendo así la posibilidad de incorporación a personas no pertenecientes a la bolsa.

17.4. Actualización de la bolsa

La bolsa de trabajo se debe actualizar en el plazo máximo de tres años contadores desde el día siguiente que se haya publicado la composición en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*. Durante un periodo de veinte días hábiles, contadores a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria, se pueden presentar nuevas solicitudes y las personas ya inscritas pueden actualizar los méritos. Las personas que no quieran actualizarlos tendrán que manifestar la voluntad de continuar en la bolsa.



ANEXO 2
Baremo de méritos

1. Experiencia profesional (máximo 72 puntos)

La experiencia profesional se valorará de la manera siguiente:

1.1. Por cada mes de servicios prestados en la misma categoría o en categorías profesionales equivalentes en cualquier administración pública: 0,5 puntos por mes.

1.2. Por cada mes de servicios prestados en la misma categoría o en categorías profesionales equivalentes en empresas privadas: 0,25 puntos por mes.

1.3. Por cada mes de servicios prestados en categorías profesionales diferentes de la Administración pública de la CAIB: 0,25 puntos por mes.

2. Conocimientos orales y escritos de catalán (máximo 8 puntos)

Se valorarán los certificados relacionados con los tipos de conocimientos siguientes:

- Nivel B2 (antes nivel B) o equivalente: 5 puntos.
- Nivel C1 (antes nivel C) o equivalente: 6 puntos.
- Nivel C2 (antes nivel D) o equivalente: 7 puntos.
- Nivel LA, de conocimientos de lenguaje administrativo (antes nivel E): 1 punto.

Se valorará sólo el certificado correspondiente al nivel más alto que presente la persona interesada, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en el que la puntuación se puede acumular a la del otro certificado que se acredita. La puntuación máxima de este apartado es de 8 puntos.

3. Titulación académica (máximo 3 puntos)

La titulación académica superior a la requerida (superior a secundaria o ciclo formativo de grado medio) se valorará con 3 puntos, que sólo se pueden contar una vez.

4. Formación (máximo 17 puntos)

Para la valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento se atenderá a los criterios siguientes:

4.1. Las acciones formativas se valoran siempre que estén relacionadas directamente con las funciones de la categoría profesional a la que se opta.

4.2. Las áreas de formación o categorías de cursos son las que establece la EBAP y son indicativas para los cursos enumerados en los puntos b) y c) del punto 4.3 cuando el certificado no especifica el área al que corresponde la actividad o esta no coincide exactamente con una de las áreas relacionadas.

En este sentido, los cursos de calidad, de igualdad de género y de prevención de riesgos laborales –todos ellos incluidos dentro del área de gestión de la organización e innovación– y los del área de tecnologías de la información y la comunicación se deben valorar en cualquier caso.

4.3. Las acciones formativas a valorar son las siguientes:

- a) Los cursos, jornadas, talleres y conferencias impartidos por las escuelas de administración pública o la Consejería de Educación y Formación Profesional u homologados por estas.
- b) Los cursos, jornadas, talleres y conferencias impartidos, en el marco de los acuerdos de formación continua y para la ocupación de las administraciones públicas, por cualquier administración pública y por las organizaciones sindicales, cuando sean promotoras de estos acuerdos.
- c) Los cursos impartidos o promovidos por las universidades, así como los de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB), y otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

4.4. Los cursos se valorarán en función de las horas de duración o, en su caso, de los créditos que les correspondan. En el supuesto de que el certificado acreditativo de un curso indique horas de duración y créditos, prevalecerán los créditos a los efectos de valoración.



4.5. La valoración será la siguiente:

- a) Cuando los certificados de los cursos acreditan aprovechamiento, valorarán a razón de 0,5 puntos por cada crédito o por cada 10 horas.
- b) Cuando los certificados de los cursos acreditan asistencia, se valorarán a razón de 0,25 puntos por cada crédito o por cada 10 horas.
- c) Los cursos impartidos se valorarán a razón de 0,7 puntos por cada crédito o por cada 10 horas.

La fracción se valorará proporcionalmente.

En caso de no especificarse la duración del curso o de la jornada, tan solo se otorgarán 0,15 puntos.

Si se ha asistido más de una vez a un mismo curso o este se ha impartido más de una vez, sólo se valorará una vez.

4.6. Se valorará un máximo de 30 horas en la formación del ámbito de la prevención de riesgos laborales.

Los cursos impartidos o promovidos por las universidades se contabilizarán hasta un máximo de 50 horas en la formación del ámbito.

4.7. Las acciones formativas anteriores al 1 de enero de 2000 no se valorarán en ningún caso.

ANEXO 3

Comisiones técnicas de valoración

Comisión Técnica de Valoración 1 titular

Presidenta: Bauçà Llodrà, Isabel

Vocal 1: Vera Soler, Genoveva

Vocal 2: Vives Amer, Ana María

Vocal 3: Agudo Briz, Maria del Pilar

Vocal 4: Aparicio del Río, Ana Isabel

Comisión Técnica de Valoración 1 suplente

Presidenta: Bauzá Bennasar, Ciara

Vocal 1: Bauzá Pou, Francisca Maria

Vocal 2: Bonnín Rodríguez, Sofia

Vocal 3: Caimari Canals, Francisco Javier

Vocal 4: Caules Pozas, Francisca

Comisión Técnica de Valoración 2 titular

Presidente: Hernández Lozano, Francisco

Vocal 1: Cifre García, María Inmaculada

Vocal 2: Delgado Camacho, Jorge Luis

Vocal 3: Felipe Ríos, Antonia

Vocal 4: Ferriol Mayol, Bárbara

Comisión Técnica de Valoración 2 suplente

Presidente: Prohens Puigserver, Andreu

Vocal 1: Garau Quetglas, Pedro

Vocal 2: García Fullola, Susana

Vocal 3: Gayà Lorca, Angélica Pilar

Vocal 4: Llitas Alzamora, Francisca





ANEXO 4 Zonas geográficas

Mallorca

Sector 1: zona de Inca

Alaró
Alcúdia
Binissalem
Búger
Campanet
Consell
Costitx
Escorca
Inca
Lloret de Vistalegre
Lloseta
Llubí
Mancor de la Vall
Maria de la Salut
Muro
Pollença
Santa Eugènia
Santa Maria
Santa Margalida
Sa Pobla
Selva
Sencelles
Sineu

Sector 2: zona de Manacor

Ariany
Artà
Campos
Capdepera
Felanitx
Manacor
Montuïri
Petra
Porreres
Santanyi
Sant Joan
Sant Llorenç
Ses Salines
Son Servera
Vilafranca de Bonany

Sector 3: zona de Palma

Algaida
Andratx
Banyalbufar
Bunyola
Calvià
Deià
Esporles
Estellencs
Fornalutx



Llucmajor
Marratxí
Palma
Puigpunyent
Sóller
Valldemossa

Menorca

Sector 4: zona de Maó

Alaior
Es Castell
Maó
Sant Lluís

Sector 5: zona de Ciutadella

Ciutadella
Es Mercadal
Es Migjorn Gran
Ferrerries

Ibiza

Sector 6: isla de Ibiza

Formentera

Sector 7: isla de Formentera

ANEXO 5

Información sobre protección de datos personales

En conformidad con el 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 por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarios en este procedimiento.

Finalidad del tratamiento y base jurídica. Gestión de los procedimientos establecidos para gestionar la bolsa; gestión de la formación de personal de las administraciones públicas, de su sector público instrumental, de las agrupaciones de voluntarios de protección civil y de las personas que tienen alguna discapacidad, y gestión de los recursos humanos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. En conformidad con el 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; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y el Acuerdo para la formación para la ocupación de las administraciones públicas de 9 de marzo de 2018.

Responsable del tratamiento. La Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional (c. del Ter, 16, 07009 Palma; c /e: recursoshumans@sgtedu.caib.es).

Destinatarios de los datos personales. Se cederán los datos personales a personas interesadas en el mismo procedimiento de concurrencia competitiva; a la Dirección General de Función Pública; a la Dirección General de Atención a la Dependencia; a la Intervención General de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; al Registro Central de Personal; al Instituto Nacional de Administración Pública; a la Intervención General del Estado; al Tribunal de Cuentas y la Sindicatura de Cuentas; al Defensor del Pueblo u órgano equivaliendo autonómico; al Ministerio Fiscal; a jueces o tribunales, y al Parlamento de las Illes Balears.

Plazo de conservación de los datos. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades para las que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de estas finalidades y del tratamiento de los datos. Es aplicable lo que dispone la normativa de archivos y documentación. Los datos económicos se conservarán de acuerdo con lo que prevé la Ley



58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Existencia de decisiones automatizadas y cesiones a terceros países. No están previstas cesiones de datos a terceros países. El tratamiento de los datos debe posibilitar la resolución de reclamaciones o consultas de forma automatizada. No está prevista la realización de perfiles.

Ejercicio de los derechos y reclamaciones. La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer los derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (e, incluso, de retirar el consentimiento, si procede, en los términos que establece el Reglamento General de Protección de Datos) ante el responsable del tratamiento mencionado antes, mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (*seuelectronica.caib.se*).

Una vez recibida la respuesta del responsable o en el supuesto de que no haya respuesta en el plazo de un mes, puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos.

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 en la Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad (ps. de Sagrera, 2, 07012 Palma; c/e: *protecciodades@dpd.caib.es*).

