



## **BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO DE GESTOR DE EMERGENCIAS DEL SEIB 112 PARA LA SOCIEDAD MERCANTIL PÚBLICA GESTIÓN DE EMERGENCIAS DE LAS ISLAS BALEARES, SAU**

El Consejo de Administración de la sociedad mercantil pública Gestión de Emergencias de las Islas Baleares, SAU, en sesión ordinaria celebrada día el día 31 de gener de 2020, aprobó las bases que regirán el proceso selectivo reglado para la creación de una bolsa de gestores de emergencias para cubrir, con carácter temporal, las posibles necesidades de provisión urgente y lugares de trabajo conforme a lo siguiente:

### Introducción

El Sistema de Emergencias de las Islas Baleares (SEIB 112) es un servicio público de carácter esencial de la comunidad autónoma de las Islas Baleares que, adscrito a la dirección general competente en materia de emergencias, tiene como finalidad la recepción de llamadas de urgencia y de emergencias y su gestión ante los servicios oportunos, así como la coordinación, la aplicación y la activación de los planes de protección civil, de emergencias y los protocolos operativos.

### Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral no permanente en la categoría profesional de gestores de emergencias para el SEIB 112 mediante un proceso selectivo reglado. Los aspirantes formarán parte de una bolsa que les dará derecho, de acuerdo con la puntuación obtenida en el procedimiento selectivo, a ser llamados para cubrir todas las necesidades de personal que puedan surgir en el área de Operaciones del SEIB 112, ya sea con motivo de periodo estival, sustituciones por maternidad, excedencias, aumento temporal de trabajo u otras causas.

- Gestor de emergencias del SEIB 112 para una plaza con requisito B2 de lengua inglesa.

Las funciones generales del puesto de trabajo de gestor de atención telefónica del SEIB son:

- Establecer la conexión en el sistema de gestión de emergencias.
- Comprobar el correcto funcionamiento de las aplicaciones del sistema de gestión de llamadas de emergencias y del sistema de comunicaciones de telefonía, radio y otras.
- Atender las llamadas entrantes de los usuarios con el saludo protocolizado.

- Atender las llamadas con autonomía y responsabilidad, respetando las normas de cortesía adecuadas, utilizando los diferentes recursos de comunicación telefónica: escucha activa, empatía, lenguaje positivo, entonación de la voz, y otros.
- Recoger los datos necesarios para clasificar la demanda.
- Obtención de la geolocalización del incidente.
- Anotación en el sistema de gestión de llamadas el idioma en el cual el usuario se comunica.
- Clasificar el tipo de demanda ante la situación de emergencia.
- Aplicar los procedimientos operativos estándar correspondientes.
- Colaborar en el desarrollo de los simulacros programados.
- Proporcionar información complementaria para la resolución de los incidentes de emergencia.
- Hacer el seguimiento de la actuación de los diferentes organismos para la resolución de la emergencia hasta la finalización.
- Tipificar los incidentes.
- Registrar datos sobre personas, vehículos, material, etc., que tengan relación con el incidente de emergencia.
- Facilitar que el usuario obtenga la respuesta necesaria en el menor tiempo posible.
- Colaborar con la formación práctica de los nuevos gestores.
- Respetar, de forma rigurosa, los criterios de protección de datos y confidencialidad.

La jornada efectiva anual se prestará mediante turnos rotativos de mañana, de tarde y de noche en jornada ordinaria de 8 horas, de lunes a domingo.

- Turno de mañana. De 7:00 h a 15.00 h.
- Turno de tarde: de 15:00 h a 23 h.
- Turno de noche: de 23.00 h a 7:00 h.

El lugar de trabajo pertenece al grupo C y tiene asignado un sueldo bruto anual de 24.015,43 € brutos anuales:

La presente convocatoria se publicará en el tablón de anuncios de GEIBSAU, situado en la calle de Francesc Salvà, s/n (Marratxí), en la página web del SEIB112 (<http://112ib.caib.es>) y en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB) y anunciada en algunos de los periódicos locales de las Islas Baleares, siendo la fecha de publicación en el BOIB la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## Bases

### 1. Normas generales

Estas bases se ajustan al artículo 103 de la Constitución Española; la Ley 7/2010, de 21 de julio, del Sector Público Instrumental de la CAIB, la EBEP en cuanto a los principios rectores de acceso a la ocupación pública, el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de febrero de 2007, de modificación del ámbito de aplicación y de determinación del alcance de control del artículo 5 del Acuerdo de Consejo de Gobierno de día 19 de diciembre de 1995, sobre contabilidad y rendición de cuentas de las empresas públicas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y la Instrucción conjunta del director general de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios y del director general de Presupuestos y Financiación de 29 de febrero de 2016, por la cual se determina el requerimiento de autorización y de informes previos para la contratación de personal laboral fijo y temporal de los entes que integran el sector público autonómico.

Reserva para personas con discapacidad:

De acuerdo con lo que dispone el artículo 59 y la disposición adicional primera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico de los Empleados Públicos (EBEP), para facilitar el acceso de los aspirantes con discapacitado a esta bolsa, se reserva una cuota mínima del 7 % de las vacantes para personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, sin perjuicio que se tenga que acreditar la compatibilidad con las funciones de las categorías profesionales correspondientes. Los criterios para seleccionar las personas aspirantes de esta cuota de reserva serán los siguientes:

- a) Las personas con discapacidad formarán parte de la lista general de la bolsa, de acuerdo con los criterios de ordenación de esta lista, en situación de igualdad con el resto de las personas integrantes, en esta bolsa.
- b) Por otro lado, cuando se tenga que efectuar una oferta de trabajo, esta se hará a las personas con discapacidad, a quien corresponda, de acuerdo con la puntuación obtenida en el proceso selectivo, y como mínimo, el lugar 7 se adjudicará a la primera persona seleccionada de la lista de reserva de las personas con discapacidad, y, a continuación se seleccionarán las personas aspirantes siguientes para cada 14 plazas, es decir, la número 21, 35, 49, 63, 77... y así sucesivamente. Sin embargo, se ofrecerá el puesto de trabajo a la persona con discapacidad a la que, por la puntuación obtenida en el proceso selectivo, le correspondería un puesto de trabajo en turno libre.

## 2. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de acabamiento del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria y durante el proceso selectivo, los siguientes requisitos.

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo que se dispone en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico de los Empleados Públicos (EBEP).

1. Los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea pueden acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a las ocupaciones públicas, con excepción de las cuales directamente o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las administraciones públicas. A tal efecto, los órganos de gobierno de las administraciones públicas tienen que determinar las agrupaciones de funcionarios que prevé el artículo 76 a los cuales no pueden acceder los nacionales otros estados.
2. Las previsiones del apartado anterior son aplicables, sea cual sea la nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y a sus descendientes y a los del cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de esta edad dependientes.
3. El acceso a la ocupación pública como personal funcionario se extiende igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España en que sea aplicable la libre circulación de trabajadores, en los términos que establece el apartado 1 de este artículo.
4. Los extranjeros a los cuales se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España pueden acceder a las administraciones públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.
5. Sólo por ley de las Cortes Generales o de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas se puede eximir del requisito de la nacionalidad por razones de interés general para acceder a la condición de personal funcionario.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de bachillerato; bachiller (LOE), bachiller (LOGSE), bachillerato unificado polivalente, bachiller superior (plan 1957), técnico/a, técnico/a especialista, o haber superado las pruebas de acceso a la universidad para mayores de 25 años, Formación Profesional de grado Medio o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

d) Estar en posesión del certificado B2 de nivel de conocimiento de la lengua catalana.

e) No haber sido separado/da ni despedido/da, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de cualquier de sus entes instrumentales o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el cual hubiera sido separado/da o inhabilitado/da. En el caso de

pertenecer a otro estado, no encontrarse inhabilitado/da o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

- f) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente de la firma del contrato laboral, para que la consejería competente en materia de Función Pública acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Estar en posesión del certificado B2 o equivalente de nivel de conocimiento de lengua inglesa, según el Marco europeo común de referencia, o bien superar la prueba oral de lengua inglesa, OBLIGATORIA Y ELIMINATORIA, para todos los aspirantes que no acreditan el mencionado nivel de lengua inglesa. La prueba se realizará antes del inicio de la fase de oposición y tendrá como objeto un tema relativo al ámbito de las emergencias. Se superará la prueba con una calificación de Apto de acuerdo con el Anexo I de las Bases que rigen la convocatoria.

### 3. Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que presentar dentro del plazo de veinte días naturales, contadores a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la correspondiente convocatoria en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears*, al Registro de la empresa pública Gestión de Emergencias de las Islas Baleares (GEIBSAU) o se pueden enviar por correo ordinario (cumpliendo lo que se establece en el artículo 14 de la Ley 43/2010, de 30 de septiembre, que regula el servicio postal universal) a la siguiente dirección: C/ de Francesc Salvà y Pizà, s/n, es Pinaret, 07141 Marratxí (Mallorca). En este caso, se tendrá que enviar copia de la solicitud de forma avanzada por correo electrónico a la dirección [administracion@112ib.com](mailto:administracion@112ib.com).

El horario de atención al público del Registro es de 9 a 14 h, de lunes a viernes.

Cuando el último día del plazo para presentar las solicitudes sea inhábil, se prorrogará al primer día hábil siguiente.

Estas solicitudes se tienen que ajustar al modelo que se encuentra a disposición de las personas interesadas en los centros antes mencionados y también en la página web del SEIB112 (<http://112ib.caib.es>) a partir del inicio del plazo para presentar solicitudes.

Además de los datos de carácter personal y profesional que constan en el modelo de solicitud, los aspirantes tienen que consignar los datos y acompañar la documentación que se señala a continuación:

- a) Manifestar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2, referidos siempre a la fecha de acabamiento del plazo señalado para la presentación de solicitudes, y presentar la documentación que lo acredite mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas.
- b) El aspirante que no tenga la nacionalidad española tiene que consignar necesariamente en la solicitud la nacionalidad y acreditar, si se tercia, el conocimiento de la lengua castellana mediante la presentación de alguno de los títulos o certificados que se señalan a continuación:
  1. El diploma superior de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre.
  2. El certificado de aptitud en español para extranjeros entregado por las escuelas oficiales de idiomas.
  3. El título de Licenciado en Filología Hispánica o Románica.
  4. El certificado académico en que conste que se han realizado en el Estado español todos los estudios necesarios para la obtención de la titulación alegada para el ingreso.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá a trámite ninguna solicitud para tomar parte en el proceso selectivo.

#### 4. Protección de datos de carácter personal

De conformidad con lo que dispone el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantías de los derechos digitales (BOE núm. 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa las personas aspirantes de:

- a) Que el responsable del tratamiento de las fechas personales es GEIBSAU, c/ de Francesc Salvà y Pizà s/n, es Pinaret, 07141 Marratxí (Mallorca), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal denominado «personal convocatoria gestores de atención telefónica 2019» en el cual se incorporarán las solicitudes de admisión, documentación que se acompañen a esta o que se genere a raíz de la convocatoria.
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercitar los derechos establecidos a los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de

2016, General de Protección de Datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El ente ante el cual las personas interesadas pueden, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales, es GEIBSAU, c/ de Francesc Salvà y Pizà s/n, es Pinaret, 07141 Marratxí (Mallorca).

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, en el tablón de GEIBSAU y también en la página web del SEIB112 (<http://112ib.caib.es>).

#### 5. Admisión de aspirantes

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se aprobará una lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo en el plazo máximo de quince días, con expresión de la causa de exclusión, si procede. Este listado se tiene que publicar en el tablero de GEIBSAU y en la página web de la entidad (<http://112ib.caib.es>).
2. Las personas interesadas tienen que comprobar que constan correctamente en la relación de personas admitidas. En caso contrario, disponen de un plazo de tres días hábiles, a contar desde la publicación de la resolución mencionada en el apartado anterior, para presentar las alegaciones o la documentación que encuentren pertinentes a efectos de enmendar o mejorar su solicitud con la advertencia de considerar no presentada la solicitud si no enmiendan el defecto o no presentan la documentación preceptiva.
3. Acabado el plazo de enmienda y comprobadas las alegaciones y la documentación presentada será aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, la cual se publicará en el tablón de anuncios de GEIBSAU y en la página web (<http://112ib.caib.es>). Igualmente se indicará el lugar, la fecha y la hora del primer ejercicio de la fase de oposición.

#### 6. Tribunal Calificador

1. Sr. D. Vicente Soria López, director del Centro de Emergencias 112 de las Islas Baleares (Dirección General de Emergencias e Interior). Presidente del Tribunal.
2. Sra. Rocío Morillas Esteban, técnica jurídica de la Dirección General de Emergencias e Interior. Secretaria del Tribunal.

3. Sr. D. Pedro Orfila Förster, jefe del Servicio de Planificación de Emergencias. (Dirección General de Emergencias e Interior). Vocal 1.
4. Sr. D. Eduardo Parga Francos, técnico de dirección de emergencias (Dirección General de Emergencias e Interior). Vocal 2.
5. Sra. Apol·lònia Gelabert Mesquida, jefa de sala del Centro de Emergencias 112 de las Islas Baleares. Vocal 3.

Con los siguientes suplentes:

1. Sr. D. Antoni Bernat Girard, jefe del Departamento de Emergencias (Dirección General de Emergencias e Interior). Presidente del Tribunal.
2. Sr. D. Lorenzo Rebollero Gómez, responsable de RRHH de GEIBSAU. Secretario del Tribunal.
3. Sr. D. Santiago Sainz de los Terreros del Yerro, jefe del Servicio de Coordinación de Emergencias (Dirección General de Emergencias e Interior). Vocal 1.
4. Sr. D. Francisco Bosch Sastre, técnico de dirección de emergencias (Dirección General de Emergencias e Interior). Vocal 2.
5. Sra. Rocío Sanz Pellón, jefa de sala de operaciones del SEIB112. Vocal 3.

Los representantes de los trabajadores y trabajadoras de GEIBSAU no formarán parte de la composición de tribunal, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y la de velar del buen desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal podrá designar los asesores que estime convenientes, que tendrán que hacerse públicos con anterioridad a la fase de oposición y que podrán actuar con voz, pero sin voto. El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia del presidente y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos. Las dudas o las reclamaciones que se puedan dar con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que se tiene que hacer en los casos no previstos dentro de aquellas, serán resueltos por el tribunal en mayoría.

A los miembros del tribunal les serán de aplicación las circunstancias de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### 7. Sistema de acceso y desarrollo del proceso selectivo

La manera de acceder a la bolsa es mediante un procedimiento de concurso oposición.

Las pruebas de selección se inician con la fase de oposición (pruebas) y continuarán con otra posterior de concurso (valoración de méritos). La fase de oposición es eliminatoria



por lo cual el Tribunal Calificador valorará únicamente los méritos acreditados por los aspirantes que han superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo con el baremo que consta en las presentes bases.

Una vez finalizado el procedimiento, las personas seleccionadas, y ya contratadas, recibirán una formación adecuada para poder realizar las funciones del lugar de trabajo. Igualmente, la empresa GEIBSAU a través del servicio de prevención ajeno contratado, realizará un reconocimiento médico.

#### 8. Desarrollo de los ejercicios de oposición

1. El lugar, la fecha y la hora de inicio del primer ejercicio de oposición se hará público en el tablón de anuncios de GEIBSAU y en la página web del SEIB112 (<http://112ib.caib.es>).
2. Los aspirantes son convocados para cada ejercicio en llamamiento único y se excluirán de la oposición los que no comparezcan. Sin embargo, en supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo considere el Tribunal, se pueden examinar los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no se obstaculice el desarrollo de la convocatoria con perjuicio del interés general o de terceras personas.
3. En cualquier momento, y especialmente antes de la realización de cada ejercicio, los miembros del Tribunal pueden requerir los aspirantes, para acreditar su identidad mediante la exhibición del documento correspondiente.
4. Una vez empezadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes, los hace públicos el Tribunal en el tablero de GEIBSAU y en la página web <http://112ib.caib.es>, al menos doce horas de antelación a comienzos de esta, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.
5. La orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se tiene que iniciar alfabéticamente por el aspirante el primer linaje del cual empiece por la letra "Q", tal y cómo se ha determinado en el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de conformidad con el artículo 17 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.

6. Respecto al contenido de las pruebas será el que se determine en estas bases. Los ejercicios serán fijados por el mismo Tribunal con la colaboración, si procede, de asesores externos. El Tribunal tiene que garantizar la confidencialidad del contenido de las pruebas, hasta el momento de su realización.
  7. En el supuesto que con posterioridad a la aprobación de estas bases se modifique la normativa incluida en el programa, las referencias que se contienen se entienden efectuadas a las que en cada momento sean vigentes.
  8. El Tribunal tiene que respetar los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia, igualdad, objetividad y transparencia durante todo el proceso selectivo, de forma que tiene que adoptar las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no se tengan que leer públicamente ante el Tribunal, se corrijan sin conocer la identidad de los aspirantes. El Tribunal puede excluir los aspirantes en los ejercicios de los cuales figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad. Además, el Tribunal tiene que adoptar las medidas necesarias para evitar la utilización de cualquier medio, incluidos los electrónicos, en la realización de las pruebas, que puedan desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como para garantizar la transparencia de las pruebas selectivas.
9. Desarrollo de la fase de concurso
1. Finalizados todos los ejercicios de la fase de oposición y resueltas, si procede, las reclamaciones, el Tribunal Calificador tiene que hacer pública en el tablero de GEIBSAU y en la página web (<http://112ib.caib.es>) la lista de las personas aspirantes que los han superado, por orden de mayor a menor puntuación obtenida.
  2. Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición disponen de un plazo de siete (7) días naturales, contadores a partir del día siguiente de la publicación de la mencionada lista, para presentar la documentación justificativa de los méritos que alegan para que se valoren en la fase de concurso. Únicamente a las personas aspirantes que han superado todos los ejercicios de la fase de oposición, se les suma la puntuación obtenida en la fase de concurso con el fin de obtener la puntuación total.
  3. Las personas aspirantes tienen que relacionar los méritos según el formulario de autobaremación que permanecerá en la página web <http://112ib.caib.es>. Los méritos se tendrán que acreditar documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas, en la forma que se indica en la base 11. Se presentará la documentación acreditativa junto con la autobaremación de los méritos.

4. Toda esta documentación se tiene que presentar tal como se indica en la base 11.
5. Una vez agotado el plazo señalado en las bases, no se admitirá a trámite ningún documento mediante el cual se aleguen o se acrediten los méritos del aspirante. Sólo son objeto de valoración los méritos relacionados en la Base 11 que se han obtenido con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo que se aleguen y se acrediten con la correspondiente documentación.
6. Una vez el Tribunal haya valorado los méritos aportados, se publicará, en el tablero del SEIB 112 y de GEIBSAU (c/ de Francesc y Pizà, s/n) y en la página web (<http://112ib.caib.es>), la lista provisional de prelación de las personas candidatas, por orden de mayor a menor puntuación de acuerdo con la suma de los resultados obtenidos en los ejercicios de la fase de oposición y de la valoración de los méritos aportados. Los candidatos disponen de un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para alegar las rectificaciones pertinentes.
7. Una vez resueltas, si procede, las reclamaciones relativas a la valoración de los méritos presentados, se tiene que publicar la relación de aspirantes. Esta relación estará determinada por la suma de la puntuación obtenida en el conjunto de las pruebas de la oposición y de los méritos valorados en el concurso.

#### 10. Fase de oposición (60 puntos)

En esta fase se indicarán las pruebas que son eliminatorias. Para estas, la puntuación máxima que corresponde a cada ejercicio es la que se indica en esta base y quedarán eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a la puntuación mínima que se señala en cada caso. Los ejercicios y las puntuaciones que se puedan obtener son iguales para todo el mundo.

Las calificaciones de las pruebas de las personas aspirantes se harán públicas y se expondrán en el tablero de GEIBSAU y en la página web <http://112ib.caib.es>, justo antes de la entrevista personal. Las personas aspirantes pueden presentar por escrito al registro de GEIBSAU, a partir del día siguiente y durante el plazo de 3 días hábiles, las observaciones o reclamaciones, las cuales serán resueltas dentro del plazo de 5 días hábiles contadores desde la finalización del plazo de presentación de las reclamaciones y, en todo caso, antes del inicio de las entrevistas.

#### Ejercicios y puntuaciones

El Tribunal intentará, en la medida de las posibilidades, realizar el mayor número de ejercicios el mismo día.

Primer ejercicio. Prueba de informática, máximo 20 puntos. OBLIGATORIA, NO ELIMINATORIA. Consistirá en responder un cuestionario de preguntas tipo test relativas a conocimientos informáticos generales. Las preguntas erróneas no restan puntuación. Se evaluarán los conocimientos siguientes:

- Área 1. Sistema operativo Windows
  - 1) Conceptos básicos: mover ventanas, dimensionar, minimizar, cerrar, alternar entre ventanas abiertas, utilizar cuadros de diálogo.
  - 2) Gestión de documentos, carpetas y ficheros.
  - 3) Impresión desde Windows.
- Área 2. Editor de textos: manejo básico de las principales funciones de un editor de textos.
- Área 3. Correo electrónico: uso básico. Leer correos recibidos, enviar correos con documentos adjuntos, enviar correo a más de un destinatario, enviar copia, copia oculta, firmas, etc.

Segundo ejercicio. Prueba de mecanografía. OBLIGATORIA y ELIMINATORIA; máximo de 15 puntos. Con menos de 200 pulsaciones por minuto los aspirantes no superarán la prueba. El ejercicio consistirá en superar una prueba práctica de mecanografía, la cual se puntuará de acuerdo con el criterio siguiente.

- Más de 300 pulsaciones por minuto: 10 puntos
- Entre 280 y 299 pulsaciones por minuto: 8 puntos
- Entre 260 y 279 pulsaciones por minuto: 6 puntos
- Entre 240 y 259 pulsaciones por minuto: 4 puntos
- Entre 220 y 239 pulsaciones por minuto: 2 puntos
- Entre 200 y 219 pulsaciones por minuto: 0 puntos

Tercer ejercicio. Prueba psicotécnica. OBLIGATORIA Y ELIMINATORIA; puntuación máxima 25 puntos. Puntuación mínima 13 puntos. Consistirá en la realización de las siguientes pruebas:

1. Test competencial y personalidad, dividido en tres grandes áreas: (estabilidad emocional, apertura mental y responsabilidad) a los candidatos/as, el cual servirá para

evaluar las competencias profesionales y rasgos de personalidad para la toma de decisiones en el ámbito de la organización. El test se aplicará de forma colectiva y tiene una duración estimada de 45 minutos. La puntuación máxima de esta prueba es de 10 puntos. Serán eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan como mínimo un total de 5 puntos. Las preguntas erróneas no restan puntuación.

2. Test de aptitudes con el objetivo de realizar la evaluación psicométrica de las principales aptitudes del sistema cognitivo y la estimación de la inteligencia en términos de capacidad general e inteligencia. También se administrará una prueba específica de razonamiento verbal. El test se aplicará de forma grupal y tiene una duración estimada de 70 minutos. La puntuación máxima de esta prueba es de 15 puntos. Serán eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan como mínimo un total de 8 puntos. Las preguntas erróneas no restan puntuación.

ENTREVISTA PERSONAL: OBLIGATORIA y NO ELIMINATORIA y sólo para los candidatos que superen las pruebas anteriores que son eliminatorias. Puntuación máxima 15 puntos.

Se realizará por el Tribunal y con la participación de uno/a experto/a en consultoría de recursos humanos, después del último examen de la fase de oposición y, en todo caso, antes de valorar los méritos de los aspirantes en la fase de concurso.

En la entrevista personal se valorará el conjunto competencial y motivacional de los candidatos, responsabilidad, rendimiento enfocado a consecución de objetivos marcados por la Dirección del SEIB 112 y capacidad de hacer trabajo en equipos. La duración estimada de la entrevista será de 20-30 minutos.

#### 11. Fase de concurso (25 puntos)

La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio. Los méritos que alegan las personas aspirantes se tienen que acreditar en la forma establecida en las presentes bases y se tienen que poseer en el momento en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes. La valoración se tiene que realizar siempre con referencia a la fecha de acabamiento del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte al proceso selectivo.

La suma de las puntuaciones que las personas aspirantes han obtenido en este apartado no puede exceder en ningún caso de 25 puntos, de forma que no se tendrán en cuenta los puntos que exceden de esta puntuación.

#### 1. Experiencia profesional (hasta 10 puntos)

La puntuación global máxima de este apartado es de 10 puntos. Se otorgan 0,1 puntos por mes o fracción trabajado en centrales de emergencias y 0,05 puntos por mes o fracción trabajado dentro de cualquier otro ámbito de las emergencias.

En el caso de puestos de trabajo la Administración y otros entes públicos, la acreditación de estos méritos se tendrá que realizar presentando certificado de servicios prestados emitido por el organismo correspondiente, en el cual tiene que constar el tiempo trabajado, la categoría, grupo o subgrupo, la vinculación con la Administración (funcionario de carrera, interino o contrato laboral) y expresamente la jornada efectuada. En caso de tratarse de una empresa privada, se aportará la vida laboral emitida por la Seguridad Social y el contrato o certificado de empresa donde tiene que constar la actividad de la empresa, la categoría laboral del trabajador y el trabajo desarrollado.

2. Conocimientos superiores a los exigidos en las Bases de la convocatoria de lengua catalana, hasta un máximo de 3 puntos.

Los conocimientos de la lengua catalana en todas las categorías tienen que ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) o expedido u homologado por el órgano competente de la Consejería competente en materia de política lingüística.

Sólo se tendrá en cuenta el mayor nivel acreditado, excepto el nivel LE que se sumará al C1 o C2.

Nivel C1 (antes C): 1 puntos.

Nivel C2 (antes D): 2 puntos.

Nivel LE (antes E): 1 punto.

3. Conocimientos superiores a los exigidos en las Bases de la convocatoria de inglés, hasta un máximo de 3 puntos.

Tienen que ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente u homologado por el órgano correspondiente de la consejería competente en materia de política lingüística y/o educación.

Sólo se tendrá en cuenta el mayor nivel acreditado.

Nivel C1 (antes C): 2 puntos.

Nivel C2 (antes D): 3 puntos.

4. Conocimiento de otras lenguas extranjeras (excluida la lengua inglesa), hasta un máximo de 4 puntos.

Los idiomas sólo se valorarán según las certificaciones de idiomas reconocidas internacionalmente de acuerdo con Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. La puntuación del mérito se tiene que hacer según el baremo siguiente:

MCERL	PUNTUACIÓN
B2	2 puntos
C1	3 puntos
C2	4 puntos

5. Formación relacionada con el ámbito de las emergencias, hasta un máximo de 5 puntos.

Se otorgan 0,1 puntos por crédito (1 crédito equivale a 10 horas, en caso de que no se especifique el tipo de crédito).

La acreditación de estos méritos se tendrá que realizar presentando certificado o diplomas de APROVECHAMIENTO con especificación del contenido y de los créditos u horas realizadas.

## 12. Orden de clasificación definitiva

El orden de clasificación definitivo de los aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso .

En caso de empate se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito y en el caso de persistir la igualdad, se resolverá por sorteo.

Finalizada la fase de concurso, el tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios de GEIBSAU y en la página web <http://www.112ib.com> la lista provisional de aspirantes con la valoración de todo el procedimiento, de forma separada (ejercicios, entrevista y méritos) con las puntuaciones obtenidas por orden de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar alegaciones y solicitar la revisión de los méritos. Dentro de este plazo los aspirantes que lo consideren oportuno pueden solicitar acudir al Tribunal seleccionador para revisar la valoración de los méritos y, si lo consideran pertinente, presentar alegaciones.

Una vez revisadas las puntuaciones y resueltas las reclamaciones, en su caso, el tribunal hará públicas las listas definitivas del aspirantes seleccionados.

La resolución por la cual se constituya esta bolsa se tiene que hacer pública en el tablón de anuncios de la sociedad y en la página web de GEIBSAU, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

### 13. Presentación de documentos

Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a una contratación tendrán que presentar, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día en que manifiesten la conformidad, los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada o prometida de que no ha sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado/da para el ejercicio de funciones públicas.

No podrán ser contratados quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

### 14. Gestión de la bolsa

Los candidatos que han superado el proceso selectivo pasarán a formar parte de un listado para cubrir puestos de trabajo vacantes. Se ordenarán por orden de puntuación total. Se ofrecerá el lugar a las personas incluidas en la bolsa que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajos para ocuparlo.

Al haber una y/o varias vacante/s, si hace falta proveerlas, de acuerdo con la normativa vigente, se hará un contrato laboral temporal, con un periodo de prueba de dos meses. Durante este periodo la empresa dará formación adecuada al lugar de trabajo con prácticas tutorizadas en sala.

La oferta de trabajo se tiene que hacer, en primer lugar, por vía telefónica, al teléfono móvil y, en caso de no encontrar la persona, se tiene que telefonar a otro número de teléfono siempre que se señale en la instancia. Si no se consigue localizar la persona por teléfono, se tiene que mandar un mensaje al correo electrónico y/o fax indicado en el formulario y, si no se obtiene respuesta en un plazo inferior a 24 horas desde la última comunicación, se entiende que la persona renuncia a la oferta de trabajo y se ofertará al siguiente de la lista. En este caso, no se perderá el orden de prelación. En el expediente se tiene que dejar constancia de las gestiones efectuadas.



Si la persona interesada no manifiesta la conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil (o en el día hábil siguiente, si el llamamiento se hace en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la empresa, se entiende que renuncia y pasa a ocupar el último lugar de la lista, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, 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 acogida permanente o preadoptiva, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo de la Administración del Estado, de la Administración de la CAIB o de cualquier ente del sector público de acuerdo con la delimitación que hace el artículo 2 de la Ley 7/2010, de 21 de julio, del Sector Público Instrumental de la CAIB.
- c) Sufrir enfermedad o incapacitado temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estos aspirantes estarán en situación de no disponibles en la bolsa siempre que no hayan aceptado el lugar ofrecido. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y conservarán la posición en la bolsa, además no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada.

La carencia de comunicación en el plazo establecido determina pasar al último lugar de la lista.

Cuando una persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

Los integrantes de la bolsa de trabajo pueden renunciar en cualquier momento a formar parte de la bolsa. Para renunciar tendrán que remitir un escrito al Departamento de RRHH de GEIBSAU manifestando claramente la intención de no formar parte de la bolsa.

#### 15. Vigencia de esta bolsa

Esta bolsa creada permanecerá vigente hasta que sea sustituida por otra como consecuencia de la convocatoria y celebración de nuevas pruebas selectivas dentro de la misma categoría y para puestos de trabajo análogos.

#### 16. Régimen de recursos

El orden jurisdiccional social es el competente para resolver las controversias derivadas de estas bases, de acuerdo con la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social, sin que se pueda interponer ningún recurso en vía administrativa ni ninguna reclamación previa a la vía jurisdiccional social, sin perjuicio de que se pueda presentar una reclamación ante el órgano que dicta estas bases.

## ANEXO. I .Características de la prueba de inglés B2

### **Estructura**

1. Tiempo: aproximadamente 20 minutos.
2. Puntuación total: 10 puntos.
3. Puntuación mínima: a partir de 5 puntos se obtiene la calificación APTO.

### **Objetivo específicos**

- Comprensión oral, el examinando tiene que poder entender la información global, la información específica y los detalles.
- El examinando tiene que poder expresarse oralmente de manera estructurada, con claridad, fluidez y espontaneidad bastante constantes, sobre el tema objeto de la prueba.
- Tiene que comprender lo que se le dice en registro estándar o coloquial y tiene que utilizar un grado de formalidad adaptado a las circunstancias. Así mismo, tiene que utilizar un repertorio amplio de palabras con un grado considerable de precisión.

### **En relación con la expresión individual, el examinando tiene que poder:**

- Expresarse de manera clara y estructurada, aunque tenga que hacer algunas pausas o rectificaciones en su discurso.
- Demostrar un grado relativamente alto de dominio gramatical, a pesar de que cometa algunas equivocaciones que no provoquen malentendidos.
- Emitir opiniones sobre el tema objeto de la prueba.
- Pronunciar correctamente casi todos los sonidos de la lengua inglesa.
- Entonar correctamente las frases.

**El examinando tiene que poder:**

- Intercambiar información con fluidez y corrección.
- Intervenir activamente en una conversación de cierta duración defendiendo sus opiniones y transmitiendo diferentes grados de emoción.
- Responder al entrevistador con eficacia y fluidez.