

## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA GESTIÓ D'EMERGÈNCIES DE LES ILLES BALEARS, SAU (GEIBSAU)

#### **374179** *Bases generals de la convocatòria per a la selecció de personal laboral temporal per crear una borsa de treball de supervisors amb idioma per al SEIB 112, de la societat mercantil pública Gestió d'Emergències de les Illes Balears, SAU*

El Consell d'Administració de la societat mercantil pública Gestió d'Emergències de les Illes Balears, SAU, en la sessió ordinària del dia 16 de juliol de 2021, va aprovar les bases que han de regir el procés selectiu reglat per a la creació d'una borsa de supervisors del SEIB 112 amb el requisit d'idioma anglès, per cobrir, amb caràcter temporal, les possibles necessitats de provisió urgent i llocs de treball.

#### **Introducció**

El Sistema d'Emergències de les Illes Balears (SEIB 112) és un servei públic de caràcter essencial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que, adscrit a la direcció general competent en matèria d'emergències, té com a finalitat la recepció de telefonades d'urgència i d'emergències i la seva gestió davant els serveis oportuns, així com la coordinació, l'aplicació i l'activació dels plans de protecció civil, d'emergències i els protocols operatius.

#### **Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball de personal laboral no permanent en la categoria professional de supervisor amb idioma per al SEIB 112, mitjançant un procés selectiu reglat. Els aspirants formaran part d'una borsa que els donarà dret, d'acord amb la puntuació obtinguda en el procediment selectiu, a ser cridats per cobrir totes les necessitats de personal que puguin sorgir a l'àrea d'operacions del SEIB 112, ja sigui amb motiu de període estival, substitucions per maternitat, excedències, augment temporal de feina o altres causes.

- Supervisor del SEIB 112 amb requisit B2 de llengua anglesa.

Les funcions generals del lloc de treball de supervisor de la sala d'operacions del SEIB 112 amb idioma són:

- Donar suport humà a l'equip de treball: el supervisor, com a responsable de dirigir l'equip de treball, ha d'estar capacitat per detectar qualsevol alteració emocional eventual que es produeixi durant el torn i donar suport a qualsevol membre de l'equip si ho considera necessari. És imprescindible, per a l'atenció correcta de la gestió de les telefonades i els incidents d'emergència, que tot el grup es trobi en òptimes condicions per dur a terme les tasques encomanades.
- Vetllar pel compliment de les normes establertes en el marc de les seves competències: el supervisor ha d'estar capacitat per vetllar pel respecte a les normes de règim intern i les regles mínimes de convivència establertes en el centre de treball, perquè l'activitat es desenvolupi en un ambient idoni.
- Donar suport tècnic als operadors assignats als processos d'atenció de telefonades i gestió d'incidents: la persona responsable de supervisar els processos d'operacions a la sala ha d'estar capacitada per detectar i donar solucions immediates a les dificultats tècniques amb les quals es pugui trobar un operador en el desenvolupament del seu treball.
- Dur a terme les tasques de control sobre la qualitat en l'atenció de la telefonada i la gestió dels incidents, d'acord amb les instruccions que afecten els processos.
- Detectar i reconduir, sempre que sigui possible, qualsevol disfunció en l'activitat que desenvolupin els gestors d'atenció telefònica, ja sigui de tipus humà, tecnològic, operatiu o de qualsevol altra naturalesa.
- Donar suport de caràcter formatiu en el lloc de treball de forma continuada i vigilar la correcta implantació de les noves instruccions de treball i procediments operatius, així com vetllar per l'adaptació de l'equip a les noves eines de treball.
- Responsabilitzar-se de l'atenció de telefonades de segon nivell i de la relació amb els superiors jeràrquics, tècnics i autoritats en situacions d'emergència ordinària, desplegament de plans especials i situacions d'emergència extraordinària.
- Donar trasllat als superiors jeràrquics de les situacions següents:
  - Incidències operatives internes o derivades de la relació amb altres organismes, produïda en el seu torn de treball.
  - Incidència de personal.
  - Incidència en la plataforma tecnològica
  - Informe de rendiment i de control de qualitat.



- Qualsevol situació ordinària o extraordinària que no pugui resoldre.

La jornada efectiva anual es prestarà mitjançant torns rotatius de matí, d'horabaixa i de nit, en jornada ordinària de 8 hores, de dilluns a diumenge:

- Torn de matí: de 7.00 h a 15.00 h.
- Torn d'horabaixa: de 15.00 h a 23.00 h.
- Torn de nit: de 23.00 h a 7.00 h.

El lloc de treball pertany al grup C i té assignat un sou brut anual de 26.786,92 €.

Aquesta convocatòria es publicarà en el tauler d'anuncis de GEIBSAU, situat al carrer de Francesc Salvà, s/n (Marratxí), a la pàgina web del SEIB 112 (<http://112ib.caib.es>) i en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB), i s'anunciarà en alguns dels diaris locals de les Illes Balears. La data de publicació en el BOIB és la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies.

## BASES

### 1. Normes generals

Aquestes bases s'ajusten a l'article 103 de la Constitució espanyola; la Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; l'EBEP, quant als principis rectoris d'accés a l'ocupació pública; l'Acord del Consell de Govern de 23 de febrer de 2007 de modificació de l'àmbit d'aplicació i de determinació de l'abast del control de l'article 5 de l'Acord del Consell de Govern de 19 de desembre de 1995 sobre comptabilitat i rendició de comptes de les empreses públiques de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i la Instrucció conjunta del director general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis i el director general de Pressuposts i Finançament de 29 de febrer de 2016 per la qual es determina el requeriment d'autorització i d'informes previs per a la contractació de personal laboral fix i temporal dels ens que integren el sector públic autonòmic.

### 2. Requisits dels aspirants

Per poder fer les proves selectives, les persones interessades han de complir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds de la convocatòria i durant el procés selectiu, els requisits següents.

a. Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP).

1. Els nacionals dels estats membres de la Unió Europea poden accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols, a les ocupacions públiques, amb excepció de les que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques. A aquest efecte, els òrgans de govern de les administracions públiques han de determinar les agrupacions de funcionaris que preveu l'article 76 a les quals no poden accedir els nacionals d'altres estats.

2. Les previsions de l'apartat anterior són aplicables, sigui quina sigui la nacionalitat, als cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, tinguin menys de 21 anys o siguin més grans d'aquesta edat dependents.

3. L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari s'estén igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes que estableix l'apartat 1.

4. Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, poden accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

5. Només per llei de les Corts Generals o de les assemblees legislatives de les comunitats autònomes es pot eximir del requisit de la nacionalitat per raons d'interès general per accedir a la condició de personal funcionari.

b. Tenir complerts 18 anys d'edat.

c. Tenir el títol de batxillerat, títol de tècnic superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de tècnic especialista corresponent a formació professional de segon grau, o un títol equivalent o formació laboral equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, l'aspirant ha d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

d. Estar en possessió del certificat B2 de coneixement de la llengua catalana.





- e. Estar en possessió del certificat B2 o equivalent de coneixement de llengua anglesa, segons el Marc europeu comú de referència.
- f. Disposar de la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les funcions que es deriven del lloc de treball.
- g. No haver estat separat ni acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o de qualsevol dels seus ens instrumentals o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser d'un altre estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir al servei públic.
- h. Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada ha de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni du a terme cap activitat al sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfanat. Si du a terme alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho ha de declarar en el termini de deu dies naturals comptadors des de l'endemà de la signatura del contracte laboral, perquè la conselleria competent en matèria de funció pública n'acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

### 3. Sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar, dins el termini de vint dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, al Registre de l'empresa pública Gestió d'Emergències de les Illes Balears (GEIBSAU) o per correu ordinari (complint el que estableix l'article 14 de la Llei 43/2010, de 30 de setembre, del servei postal universal) a l'adreça següent: c/ de Francesc Salvà i Pizà, s/n, Es Pinaret, 07141 Marratxí (Mallorca). En aquest cas, s'ha d'enviar una còpia de la sol·licitud de forma anticipada per correu electrònic a l'adreça [administracion@112ib.com](mailto:administracion@112ib.com).

L'horari d'atenció al públic del Registre és de 9.00 a 14.00 h, de dilluns a divendres.

Si el darrer dia del termini per presentar les sol·licituds és inhàbil, es prorrogarà al primer dia hàbil següent.

Aquestes sol·licituds s'han d'ajustar al model que es troba a disposició de les persones interessades als centres esmentats i a la pàgina web del SEIB112 (<http://112ib.caib.es>) a partir de l'inici del termini per presentar sol·licituds.

A més de les dades de caràcter personal i professional que consten en el model de sol·licitud, els aspirants hi han de consignar les dades i adjuntar la documentació que s'assenyala a continuació:

- a. Han de manifestar que es compleixen tots i cadascun dels requisits que disposa la base 2, referits sempre a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, i presentar la documentació que ho acrediti mitjançant certificats, diplomes, títols, etc., originals o fotocòpies compulsades.
- b. Si l'aspirant no té la nacionalitat espanyola, ha de consignar necessàriament a la sol·licitud la seva nacionalitat i acreditar, si escau, el coneixement de la llengua castellana mitjançant la presentació d'algun dels títols o certificats que s'assenyalen a continuació:
  1. El diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre.
  2. El certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers lliurat per les escoles oficials d'idiomes.
  3. El títol de llicenciat en Filologia Hispànica o Romànica.
  4. El certificat acadèmic en què consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'ingrés.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'admetrà a tràmit cap sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

### 4. Protecció de dades de caràcter personal

De conformitat amb el que disposa l'article 11 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants que:

- a. El responsable del tractament de les dades personals és GEIBSAU (c/ de Francesc Salvà i Pizà, s/n, Es Pinaret, 07141 Marratxí), el qual disposa d'un fitxer de dades de caràcter personal denominat «Personal convocatòria supervisores 2021», en el qual s'incorporaran les sol·licituds d'admissió i la documentació que s'hi adjunti o que es generi arran de la convocatòria.
- b. La finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, la tramitació, la qualificació i la resolució del procés selectiu.
- c. Hi ha la possibilitat d'exercir els drets establerts en els articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del



Consell de 27 d'abril de 2016, de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'ha d'efectuar conforme a les disposicions generals previstes en l'article 12 de la Llei orgànica 3/2018. L'ens davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercir els drets d'accés, de rectificació, de cancel·lació, d'oposició i la resta de drets reconeguts en la Llei orgànica 3/2018 és GEIBSAU, (c/ Francesc Salvà i Pizà, s/n, Es Pinaret, 07141 Marratxí).

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB, en el tauler de GEIBSAU i a la pàgina web del SEIB112 (<http://112ib.caib.es>).

#### 5. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'aprovarà una llista provisional de persones admeses i excloses en el procés selectiu dins el termini màxim de quinze dies, amb expressió de la causa d'exclusió, si escau. Aquesta llista s'ha de publicar en el tauler de GEIBSAU i a la pàgina web de l'entitat (<http://112ib.caib.es>).

Les persones interessades han de comprovar que consten correctament en la relació de persones admeses. En cas contrari, disposen d'un termini de tres dies hàbils comptadors des de la publicació de la llista provisional esmentada en el paràgraf anterior, per presentar les al·legacions o la documentació que trobin pertinents als efectes d'esmenar o millorar la seva sol·licitud, amb l'advertiment que, si no esmenen el defecte o no presenten la documentació preceptiva, la sol·licitud es considerarà no presentada.

Una vegada acabat el termini d'esmena i comprovades les al·legacions i la documentació presentada, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses, la qual es publicarà en el tauler d'anuncis de GEIBSAU i a la pàgina web <http://112ib.caib.es>. Igualment, s'indicaran el lloc, la data i l'hora del primer exercici de la fase d'oposició.

#### 6. Tribunal Qualificador

Membres titulars:

1. Vicente Soria López, director del Centre d'Emergències 112 de les Illes Balears (Direcció General d'Emergències i Interior), president.
2. Pilar Álvarez Iglesias, cap de sala del SEIB112 (Gestió d'Emergències de les Illes Balears, SAU), secretària.
3. Jaume Mayol Roca, cap d'operacions del Centre d'Emergències 112 (Direcció General d'Emergències i Interior), vocal.

Suplents:

1. Antonio Bernat Girard, cap del Departament d'Emergències (Direcció General d'Emergències i Interior), suplent del president.
2. Apol·lònia Gelabert Mesquida, cap de sala del SEIB112 (Gestió d'Emergències de les Illes Balears, SAU), suplent de la secretària.
3. Martín Mancha Lorenzo, cap de l'Àrea d'Operacions del Centre d'Emergències 112 (Direcció General d'Emergències i Interior), suplent del vocal.

Els representants dels treballadors de GEIBSAU no formen part de la composició del Tribunal, sens perjudici de les funcions de vigilància i de vetllar pel bon desenvolupament del procés selectiu.

El Tribunal pot designar els assessors que consideri convenients, que s'han de fer públics amb anterioritat a la fase d'oposició i que poden actuar amb veu però sense vot. El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del president i de la meitat, almenys, dels membres, titulars o suplents indistintament.

Els membres del Tribunal són responsables personalment del compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis. Els dubtes o les reclamacions que es puguin produir en relació amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com el que s'ha de fer en els casos no prevists en aquestes bases, els ha de resoldre el Tribunal per majoria.

Als membres del Tribunal els són d'aplicació les circumstàncies d'abstenció i recusació dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

#### 7. Sistema d'accés i desenvolupament del procés selectiu

El procés s'inicia amb una entrevista personal i continua amb una posterior fase de concurs (valoració de mèrits). El Tribunal Qualificador valorarà únicament els mèrits acreditats pels aspirants que compleixin els requisits establerts en aquestes bases.

Una vegada finalitzat el procediment, les persones seleccionades i ja contractades rebran una formació adequada per poder dur a terme les funcions del lloc de treball. Igualment, l'empresa GEIBSAU, a través del servei de prevenció aliè contractat, els farà un reconeixement mèdic.

#### 8. Entrevista personal: obligatòria i no eliminatòria (màxim 20 punts)

L'entrevista personal la farà el Tribunal Qualificador, amb la participació, si escau, d'un expert o experta en consultoria de recursos humans, abans de valorar els mèrits dels aspirants en la fase de concurs.

En l'entrevista personal es valorarà el conjunt competencial i motivacional dels candidats, la responsabilitat, el rendiment enfocat a la consecució d'objectius marcats per la Direcció del SEIB 112 i la capacitat de fer feina en equip. La durada estimada de l'entrevista és de 20-30 minuts.

Aquesta entrevista es desenvoluparà, almenys en un 50 %, en llengua anglesa. Aquesta part es pot valorar amb un màxim de 10 punts dins la totalitat de la puntuació de l'entrevista.

#### 9. Desenvolupament de la fase de concurs

Una vegada acabada l'entrevista personal, el Tribunal Qualificador ha de fer pública en el tauler de GEIBSAU i a la pàgina web <http://112ib.caib.es> la llista de les persones aspirants per ordre de major a menor puntuació obtinguda.

Les persones aspirants disposen d'un termini de set (7) dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista esmentada per presentar la documentació justificativa dels mèrits que al·leguen perquè es valorin en la fase de concurs.

Les persones aspirants han d'enumerar els mèrits segons el formulari d'autobaremació disponible a la pàgina web <http://112ib.caib.es>. Els mèrits s'han d'acreditar documentalment mitjançant certificats, diplomes, títols, etc., originals o fotocòpies compulsades, en la forma que indiquen les bases 10 i 11. La documentació acreditativa s'ha de presentar juntament amb l'autobarem dels mèrits.

Tota aquesta documentació s'ha de presentar tal com s'indica en les bases 10 i 11.

Només són objecte de valoració els mèrits indicats en la base 10, obtinguts amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu, que s'al·leguin i s'acreditin amb la documentació corresponent.

Una vegada el Tribunal hagi valorat els mèrits aportats, es publicarà en el tauler del SEIB 112 i de GEIBSAU (c/ de Francesc i Pizà, s/n) i a la pàgina web <http://112ib.caib.es> la llista provisional de prelació dels candidats, per ordre de major a menor puntuació. Els candidats disposen d'un termini de tres dies hàbils, des de l'endemà de la publicació, per al·legar les rectificacions pertinents.

Una vegada resoltes, si escau, les reclamacions relatives a la valoració dels mèrits presentats, s'ha de publicar la relació d'aspirants. Aquesta relació estarà determinada per la suma de la puntuació obtinguda en l'entrevista personal i dels mèrits valorats en la fase de concurs.

#### 10. Fase de concurs (màxim 80 punts)

Els mèrits que al·leguen les persones aspirants s'han d'acreditar en la forma que estableixen aquestes bases i s'han de posseir en el moment en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds. La valoració s'ha de fer sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu.

La suma de les puntuacions que les persones aspirants obtenguin en aquest apartat no pot excedir en cap cas els 80 punts, de manera que no es tindran en compte els punts que excedeixin aquesta puntuació.

##### 1. Experiència professional (fins a 40 punts)

La puntuació global màxima d'aquest apartat és de 40 punts.

- **0,32 punts** per mes o fracció treballat en centres d'emergències 112 desenvolupant les mateixes funcions o similars a la del lloc de la convocatòria (o en la mateixa categoria i lloc de treball objecte de la convocatòria), amb un màxim de 15 punts.
- **0,16 punts** per mes o fracció treballat com a gestor o operador d'atenció telefònica en qualsevol centre d'emergències 112, amb un màxim de 25 punts.

En el cas de llocs de treball a l'Administració i altres ens públics, aquests mèrits s'han d'acreditar presentant un certificat de serveis prestats emès per l'organisme corresponent, en el qual ha de constar el temps treballat, la categoria, grup o subgrup, la vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera, interí o contracte laboral) i, expressament, la jornada efectuada. En cas que es tracti d'una empresa privada, s'ha d'aportar la vida laboral emesa per la Seguretat Social i el contracte o certificat d'empresa en què consti l'activitat de l'empresa, la categoria laboral del treballador o treballadora i el treball desenvolupat.

Els serveis prestats sota la modalitat de reducció de jornada per guarda legal d'un fill o filla de menys de 12 anys es computaran com si fossin



a jornada completa. Els períodes de permís per gestació, descans maternal, lactància acumulada i permís de paternitat es computaran com a períodes treballats.

## 2. Coneixements de llengua catalana superiors als exigits en les bases de la convocatòria (fins a un màxim de 3 punts)

Els coneixements de llengua catalana, en totes les categories, s'han d'acreditar mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) o expedit o homologat per l'òrgan competent de la conselleria competent en matèria de política lingüística o els reconeguts com equivalents per l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut (BOIB núm. 34, de 12 de març).

Només es tindrà en compte el nivell acreditat més alt, excepte el nivell LA, que se sumarà al C1 o C2.

- Nivell C1 (abans C): 1 punt.
- Nivell C2 (abans D): 2 punts.
- Nivell LA (abans E): 1 punt.

## 3. Coneixements d'anglès superiors als exigits en les bases de la convocatòria (fins a un màxim de 3 punts)

Els coneixements d'anglès s'han d'acreditar mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent o homologat per l'òrgan corresponent de la conselleria competent en matèria de política lingüística o educació, o bé les titulacions o certificats equivalents segons el Marc Comú Europeu de Referència per les Llengües (MCER).

Només es tindrà en compte el nivell acreditat més alt.

- Nivell C1 (abans C): 2 punts.
- Nivell C2 (abans D): 3 punts.

## 4. Formació meritable (fins a un màxim total de 23 punts)

Per valorar els cursos de formació cal atènyer-se als criteris següents, sempre que estiguin directament relacionats amb el lloc de treball corresponent a la borsa a la qual s'opta:

- a. Es valoraran els cursos que s'imparteixen en el marc dels acords de formació continuada amb l'Administració, també els cursos el promotor dels quals sigui una administració pública o que estiguin homologats per una escola d'administració pública, s'inclouran també en la valoració els cursos de formació ocupacional que imparteixen o promouen el Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) i altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació, i també es valorarà la formació impartida i certificada per GEIBSAU.
- b. No es valoraran les assignatures que duguin a la consecució d'un títol.

### 4.1. Formació relacionada amb l'àmbit de les emergències (fins a un màxim de 13 punts): atenció psicològica en emergències, cartografia / localització GPS / sistemes de coordenades, plans especials d'emergència, geografia/topografia, etc.

- a. Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,24 punts per crèdit CFC (Comissió de Formació Contínua) o LRU (1 crèdit equival a 10 hores de durada) i 0,6 punts per cada crèdit ECTS (equivalent a 25 hores de durada). En cas que la durada sigui inferior, es valorarà proporcionalment. En el supòsit que el diploma o certificat no especifiqui si es tracta de crèdits LRU, CFC o ECTS, s'entén que són LRU i s'han de computar a raó de 0,24 punts per cada crèdit o 10 hores lectives. En tot cas, es puntuarà un màxim de 0,90 punts per curs. Aquests mèrits s'han d'acreditar presentant certificats o diplomes d'aprofitament amb especificació del contingut i dels crèdits o les hores realitzades.
- b. Cursos amb certificat d'assistència: 0,12 punts per cada 10 hores, o proporcionalment en cas de durada inferior. En tot cas, es puntuarà un màxim de 0,30 punts per curs.

### 4.2. Impartició de formació en l'àmbit de les emergències directament relacionat amb el lloc de treball (fins a un màxim de 3 punts)

S'atorguen 0,5 punts per crèdit (1 crèdit equival a 10 hores, en cas que no s'especifiqui el tipus de crèdit).

### 4.3. Cursos relacionats directament amb equips de treball (màxim 3 punts)

S'atorgaran 0,5 punts per crèdit (1 crèdit equival a 10 hores, en cas que no s'especifiqui el tipus de crèdit).

### 4.4. Valoració de cursos d'eines informàtiques (fins a un màxim de 4 punts)



- a. Els cursos d'eines informàtiques directament relacionats amb el lloc de treball es valoraran amb 0,24 punts per cada crèdit. En cas que la durada sigui inferior, es valorarà proporcionalment.
- b. La resta de cursos relacionats amb l'ús d'eines informàtiques es valoraran amb 0,15 punts per cada crèdit. En cas que la durada sigui inferior, es valorarà proporcionalment.

#### 5. Formació reglada (fins a un màxim d'11 punts)

S'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials de nivell superior a les exigides en la convocatòria i relacionades directament amb les funcions del lloc de treball objecte de l'oferta.

No s'han de valorar els títols acadèmics que hagin servit per obtenir una titulació acadèmica superior ja valorada o que s'hagin presentat com a requisit.

La formació reglada s'ha de valorar de la manera següent:

- Diplomatura universitària o equivalent: 4 punts per títol.
- Títol de grau, llicenciatura universitària o equivalent: 6 punts per títol.
- Màster oficial: 3 punts per títol.
- Doctorat: 5 punts per títol.
- Títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari i cursos d'actualització universitària): 0,05 punts per cada crèdit LRU o per cada 10 hores lectives, i 0,125 per cada crèdit ECTS o per cada 25 hores, amb un màxim de 4 punts.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o primer cicle necessari per obtenir-lo, excepte si les titulacions corresponen a branques diferents i excepte el títol de doctorat, màster oficial o títol propi de postgrau, en què sí que es pot valorar el grau, la llicenciatura o l'equivalent.

#### 11. Aportació de la documentació per acreditar els requisits i justificar els mèrits al·legats

Es requerirà a les persones aspirants que presentin fotocòpies dels documents que acreditin els requisits i dels que justifiquen els mèrits al·legats en l'autobaremació. La documentació relativa a l'experiència professional i la formació s'ha de presentar engrapada, ordenada i numerada correlativament als punts anteriors.

Per acreditar els requisits i els mèrits al·legats, és suficient presentar una fotocòpia de la documentació que els justifiqui, amb el text «És còpia de l'original» subscrit i signat per l'aspirant, que es responsabilitza de la veracitat del document.

L'aspirant és responsable personalment de la veracitat de la documentació aportada i està obligada a presentar els documents originals, en qualsevol moment, a requeriment de l'ens.

La documentació a què es refereix el paràgraf anterior s'ha de presentar al Registre de GEIBSAU.

Si s'ha presentat la documentació en alguna llengua estrangera, perquè es pugui al·legar com a mèrit, l'aspirant n'ha de presentar una traducció jurada, sense la qual no es considerarà acreditat el mèrit.

Els mèrits que es validaran per determinar la puntuació de cada aspirant són els que s'hagin enumerat per a la valoració i l'acreditació documental durant el termini habilitat per fer-ho, de manera que no es prendran en consideració els al·legats després que hagi vençut aquest termini.

- Documents per acreditar els requisits relatius a la nacionalitat i a l'edat:
  - a. En cas de tenir la nacionalitat espanyola, fotocòpia del DNI en vigor.
  - b. En cas de no tenir la nacionalitat espanyola, fotocòpia del document oficial en vigor que acrediti la nacionalitat i l'edat exigides (NIE, passaport o targeta de residència).
  - c. En cas de ser cònjuge d'una persona amb nacionalitat d'un estat de la Unió Europea, cal presentar la documentació següent:
    1. Fotocòpia de la pàgina corresponent del llibre de família.
    2. Fotocòpia del document acreditatiu en vigor de la nacionalitat del cònjuge o la cònjuge (DNI, NIE, passaport o targeta de residència).
  - d. En cas de ser descendent d'una persona amb nacionalitat d'un estat de la Unió Europea o del seu cònjuge o parella de fet, cal presentar la documentació següent: fotocòpia del document oficial en vigor que acrediti la nacionalitat i l'edat exigides (DNI, NIE, passaport o targeta de residència).



- Documents per acreditar la titulació:
  - a. Es pot acreditar la titulació exigida per mitjà de qualsevol dels documents següents:
    1. Fotocòpia del títol requerit (anvers i revers) per accedir a la categoria en qüestió.
    2. Fotocòpia del resguard que acredita l'obtenció del títol i el pagament de les taxes acadèmiques.
    3. Certificat acadèmic oficial que acredita que s'han superat tots els requisits per obtenir el títol i que s'han pagat les taxes acadèmiques.

No es considera document justificatiu un simple extracte acadèmic.

Si la titulació no s'ha obtingut a Espanya, cal adjuntar-hi l'homologació de la manera següent:

- b. Si el títol és d'un estat de la Unió Europea, cal presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació amb el títol equivalent, de conformitat amb el Reial decret 581/2017, de 9 de juny, i la Directiva 2006/100/CE, del Consell, de 20 de novembre de 2006.
- c. En cas de titulacions expedides en altres estats, cal aportar una còpia de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

## 12. Ordre de classificació definitiva

L'ordre de classificació definitiva dels aspirants serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en l'entrevista personal i en la fase de concurs.

En cas d'empat, es donarà prioritat a la puntuació més alta obtinguda en la fase de concurs. Si l'empat continua, es tindrà en compte la puntuació més alta obtinguda en la valoració del mèrit i, en el cas que persisteixi la igualtat, es resoldrà per sorteig.

Una vegada finalitzada la fase de concurs, el tribunal qualificador publicarà en el tauler d'anuncis de GEIBSAU i a la pàgina web <http://www.112ib.com> la llista provisional d'aspirants amb la valoració de tot el procediment (de forma separada, entrevista i mèrits), amb les puntuacions obtingudes per ordre de major a menor.

Els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'endemà de la publicació de l'anunci, per presentar al·legacions i sol·licitar la revisió dels mèrits. Dins aquest termini, els aspirants que ho considerin oportú poden sol·licitar acudir al Tribunal Qualificador per revisar la valoració dels mèrits i, si ho consideren pertinent, presentar-hi al·legacions.

Una vegada revisades les puntuacions i resoltes les reclamacions, si n'hi ha, el Tribunal farà públiques les llistes definitives del aspirants seleccionats.

La resolució per la qual es constitueixi la borsa s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de la societat i a la pàgina web de GEIBSAU, amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

## 13. Presentació de documents

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a una contractació han de presentar, en el termini màxim de dos dies hàbils comptadors des del dia en què manifestin la conformitat, els documents següents, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds:

- a. Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- b. Declaració jurada o promesa que no ha estat separat o separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes o de les entitats locals, ni està inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de funcions públiques.

No podran ser contractades les persones que no presentin la documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major, o si es dedueix que no tenen algun dels requisits.

## 14. Gestió de la borsa

Els candidats que superin el procés selectiu passaran a formar part d'una llista per cobrir llocs de treball vacants. S'ordenaran per ordre de puntuació obtinguda i s'oferirà el lloc a les persones incloses en la borsa que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per ocupar-lo.

En haver-hi una o diverses vacants, si fa falta proveir-les, d'acord amb la normativa vigent, es farà un contracte laboral temporal, amb un



període de prova de dos mesos d'acord amb el que estableix l'article 32 del V Conveni col·lectiu per al personal laboral al servei de les administracions de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Durant aquest període, l'empresa donarà la formació adequada al lloc de treball amb pràctiques tutoritzades a la sala d'operacions.

L'oferta de feina s'ha de fer, en primer lloc, per via telefònica, al telèfon mòbil i, en cas de no trobar la persona, s'ha de telefonar a un altre número de telèfon, sempre que s'assenyali en la sol·licitud. Si no s'aconsegueix localitzar la persona per telèfon, s'ha d'enviar un missatge al correu electrònic o fax indicat en el formulari i, si no s'obté resposta en un termini inferior a 24 hores des de la darrera comunicació, s'entén que la persona renuncia a l'oferta de feina i s'oferirà a la següent de la llista. En aquest cas, no es perdrà l'ordre de prelatió. En l'expedient s'han de deixar constància de les gestions efectuades.

Si la persona interessada no manifesta la conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil (o en el dia hàbil següent, si la crida es fa en divendres) i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat per l'empresa, s'entén que hi renuncia i passa a ocupar el darrer lloc de la llista, llevat que al·legui, en el termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- a. Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'una excedència per a la cura de fills en qualsevol dels supòsits esmentats.
- b. Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de treball de l'Administració de l'Estat, de l'Administració de la CAIB o de qualsevol ens del sector públic, d'acord amb la delimitació que fa l'article 2 de la Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la CAIB.
- c. Patir una malaltia o incapacitat temporal.
- d. Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Aquests aspirants estaran en situació de no disponibles a la borsa sempre que no hagin acceptat el lloc ofert. Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions esmentades, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, i conservaran la posició a la borsa. A més, no rebran cap més oferta mentre es mantengui la circumstància al·legada.

La manca de comunicació en el termini establert suposa passar al darrer lloc de la llista.

Quan una persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el lloc de treball, llevat que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia.

Els integrants de la borsa de treball poden renunciar en qualsevol moment a formar-ne part. Per renunciar-hi, han de trametre un escrit al Departament de Recursos Humans de GEIBSAU en què manifestin clarament la intenció de no formar part de la borsa.

#### **15. Vigència d'aquesta borsa**

Aquesta borsa romandrà vigent fins que sigui substituïda per una altra com a conseqüència de la convocatòria i la realització de noves proves selectives en la mateixa categoria i per a llocs de feina anàlegs.

#### **16. Règim de recursos**

L'ordre jurisdiccional social és el competent per resoldre les controvèrsies derivades d'aquestes bases, d'acord amb la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, i no s'hi pot interposar cap recurs en via administrativa ni cap reclamació prèvia a la via jurisdiccional social, sens perjudici que s'hi pugui presentar una reclamació davant l'òrgan que dicta aquestes bases.

