



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

GESTIÓ D'EMERGÈNCIES DE LES ILLES BALEARS,SAU (GEIBSAU)

4521

Bases generals de la convocatòria per a la selecció de personal laboral temporal per crear una borsa de treball de gestor/a telefònic/a d'emergències del SEIB112 per a la societat mercantil pública Gestió d'Emergències de les Illes Balears, SAU

Mitjançant el present anunci es publica que el Consell d'Administració de la societat mercantil pública de la societat mercantil pública Gestió d'Emergències de les Illes Balears, SAU, en la seva sessió ordinària celebrada el dia 6 d'abril de 2016 va adoptar el següent acord:

Aprovar les bases generals per a la constitució d'una borsa de treball corresponent a la categoria de gestor/a d'atenció telefònica d'emergències del SEIB112, amb el següent contingut:

BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PER CREAR UNA BORSA DE FEINA DE GESTOR/A TELEFÒNIC/A D'EMERGÈNCIES DEL SEIB 112 PER A LA SOCIETAT MERCANTIL PÚBLICA GESTIÓ D'EMERGÈNCIES DE LES ILLES BALEARS, SAU

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 trucades d'urgència i d'emergències i la seva gestió davant els serveis oportuns, així com la coordinació, la aplicació i l'activació dels plans de protecció civil, d'emergències i els protocols operatius.

Funcions generals del lloc de treball de gestor d'atenció telefònica del SEIB 112 i horari de treball.

- o Recepció de trucades seguint els procediments i protocols establerts.
- o Obtenció de la localització vàlida de l'incident.
- o Enregistrar al Sistema CAD les trucades entrants per la línia d'emergència.
- o Generar la carta de trucada d'acord amb els processos i protocols predefinits.
- o Anotació mitjançant etiqueta de l'idioma del trucant.
- o Contrast i verificació de la informació existent a la carta de trucada.
- o Etiquetatge, classificació i seguiment final de la trucada.
- o Qualsevol altre funció inherent al lloc de gestor telefònic.

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

- o Torn de matí. De 7:00 h a 15.00 h.
- o Torn d'horabaixa: de 15:00 h a 23 h.
- o Torn de nit: de 23.00 h a 7:00 h.

Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball de treballadors/es de gestors telefònics d'emergències per al SEIB112 mitjançant un concurs-oposició.

Els aspirants formaran part d'una borsa de treball 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.

La present convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis de GEIBSAU, situat al carrer Francesc Salvà, s/n, Es pinaret. Es Pont d'Inca, a la pàgina web del SEIB112 (www.112ib.com) i al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i anunciada a alguns dels diaris locals de les Illes Balears, sent la data de publicació en el BOIB 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 CAIB, l'Estatut Bàsic de l'empleat públic quant als principis rectors 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 de control de l'article 5 de l'Acord de Consell de Govern de dia 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 del director general de Pressuposts i Finançament de 31 de juliol de 2013, 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 ser admeses a la realització de 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 següents requisits:

a. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa a l'art. 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'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 quals 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 als quals no poden accedir els nacionals d'altres estats.

2. Les previsions de l'apartat anterior són aplicables, sigui quina sigui la nacionalitat, al cònjuge 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 cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o 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 d'aquest article.

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. Estar en possessió del títol de batxillerat; Batxiller (LOE), batxiller (LOGSE), batxillerat unificat polivalent, batxiller superior (pla 1957), tècnic/a, tècnic/a especialista, o haver superat les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys, Formació Professional de grau Mitjà o equivalent o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, l'aspirant haurà 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 B2 del Marc Europeu Comú, equivalent al Cambridge English First del British Council o equivalent. Per als candidats que malgrat tinguin coneixements no puguin acreditar el certificat (per exemple, per ser nadius del país de l'idioma que es demana) podran realitzar una prova escrita i oral per tal d'acreditar els coneixements esmentats.

e. Estar en possessió del certificat B2 de nivell de coneixement de la llengua catalana. A l'efecte, per aquells candidats que malgrat tinguin coneixements no puguin acreditar els coneixements, podran realitzar una prova prèvia.

f. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.

g. No haver estat separat/da ni acomiadat/da, 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 trobar-se 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 de personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.





h. Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia següent de la signatura del contracte laboral, per tal de què la conselleria competent en matèria de Funció Pública 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 a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la corresponent convocatòria al Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, al Registre de l'empresa pública Gestió d'Emergències de les Illes Balears (Marratxí) o es poden enviar per correu ordinari (acomplint el que s'estableix a l'article 14 de la Llei 43/2010, de 30 de setembre, que regula el servei postal universal) a la següent direcció:

C/ de Francesc Salvà i Pizà, s/n, Es Pinaret, Es pont d'Inca, 07141 Marratxí (Mallorca).

L'horari d'atenció al públic del Registre és de 9 a 14 h, de dilluns a divendres.

Quan el darrer dia del termini per presentar les sol·licituds sigui 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 abans esmentats i també a la pàgina web del SEIB112 (www.112ib.com) a partir de l'obertura del termini per presentar sol·licituds.

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

- Manifestar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base 2, referits sempre a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, independentment que ho hagi d'acreditar amb posterioritat a la finalització del procés selectiu.
- L'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha de consignar necessàriament a la sol·licitud la nacionalitat i acreditar, si s'escau, el coneixement de la llengua castellana mitjançant la presentació d'algun dels títols o certificats que s'assenyalen a continuació:

- El diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre.
- El certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers lliurat per les escoles oficials d'idiomes.
- El Títol de Llicenciat en Filologia Hispànica o Romànica.
- 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.

A l'efecte de presentar-se, per aquells candidats que malgrat tinguin coneixements i no puguin acreditar-los, podran realitzar una prova prèvia.

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

La possibilitat de realitzar les proves prèvies per acreditar els coneixements de català (base 2.e), d'anglès (base 2.d) o de castellà (base 3.d) s'haurà d'indicar expressament a la sol·licitud normalitzada per prendre part al procés selectiu.

4. Protecció de dades de caràcter personal

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals que si escau, es generin com a conseqüència de la seva participació en el procés selectiu restaran emmagatzemats en un fitxer titularitat de la societat mercantil pública GEIBASAU.

El lliurament de la sol·licitud per prendre part, així com la documentació adjunta, comporta la manifestació del consentiment exprés de l'interessat perquè GEIBASAU efectui el tractament de les seves dades. La presentació i el tractament de la informació esmentada resulta obligatòria per poder participar en el procés selectiu, per la qual cosa, la manca de presentació o l'oposició al tractament pels propis interessats impedirà la participació en el procés selectiu. Així mateix, les interessats han de proporcionar dades exactes, verídiques i actuals.

En qualsevol moment, les persones interessades podran exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, mitjançant un escrit dirigit a GEIBASAU, C/ Francesc Salvà i Piza S/N en Marratxí, en els termes previstos en la normativa aplicable.





5. Admissió d'aspirants

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

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

3. Acabat el termini d'esmena i comprovades les al·legacions i la documentació presentada serà aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses, la qual s'ha de publicar al BOIB, al tauler de GEIBSAU i a la pàgina web (<http://www.112ib.com>). En aquesta resolució, s'ha d'indicar el lloc, la data i l'hora del primer exercici de la fase d'oposició. Així mateix, si escau, s'ha d'aprovar la relació de persones convocades a la prova de català, castellà o d'idioma anglès, amb indicació de les dades per realitzar aquesta prova, així com el nomenament de la Comissió Tècnica per avaluar-la.

6. Tribunal Qualificador

1. Sr. Vicente Soria López, director de gestió d'Emergències de la Direcció General d'Emergències i Interior.

2. Sra. Patricia de la Rosa Vela, cap de negociat I de la Direcció General d'Emergències i Interior.

3. Sra. Maria Àngels Cabello García, cap de sala d'Operacions del SEIB112.

4. Sr. Antonio Bernat Girart, cap del Departament d'Emergències Direcció General d'Emergències i Interior.

5. Sra. María Remedios Trujillo Cabrera, assessora jurídic de GEIBSAU.

Amb el següents suplents:

1. Sr. Joan Pol Pujol, cap del Servei d'Ordenació d'Emergències de la Direcció General d'Emergències i Interior.

2. Sr. Pedro Ladaria Sureda, tècnic director d'Emergències de la Direcció General d'Emergències i Interior.

3. Sra. M^a Pilar Álvarez Iglesias, supervisora del SEIB112

4. Sr. Santiago Sainz de los Terreros del Yerro, cap del Servei de Coordinació d'Emergències de la Direcció General d'Emergències i Interior.

5. Sr. Lorenzo Rebollero Gómez, responsable de RRHH de GEIBSAU.

Els representants dels treballadors i treballadores de GEIBSAU no formaran part de la composició de tribunal, sense perjudici de les funcions de vigilància i la de vetllar del bon desenvolupament del procés selectiu.

Els membres del Tribunal qualificador, així com el lloc, dia i hora de constitució del tribunal es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web (<http://www.112ib.com>) (<http://www.112ib.com>).

El tribunal podrà designar els assessors que estimi convenients, que hauran de fer-se públics amb anterioritat a la fase d'oposició i que podran actuar amb veu, però sense vot. El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència del president i de la meitat, al menys, dels seus membres, titulars o suplents indistintament.

Els membres del tribunal són personalment responsables del compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis. Els dubtes o les reclamacions que es puguin donar amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que s'ha de fer en els casos no prevists dins d'aquelles, seran resolts per el tribunal en majoria.

Als membres del tribunal els seran d'aplicació les circumstàncies de abstenció i recusació dels articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del règim jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (a partir d'octubre de 2016 els 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 sistema per accedir a les places convocades és el de concurs oposició.

Les proves de selecció s'inicien amb la fase d'oposició, continuaran amb una altra posterior de concurs, una entrevista personal, una de formació i finalitzarà amb la superació d'un reconeixement mèdic.

A la fase de concurs el Tribunal Qualificador ha de valorar únicament els mèrits acreditats pels aspirants que ha superat els exercicis de la fase d'oposició d'acord amb el barem que consta en la Base 10.

8. Desenvolupament dels exercicis d'oposició

1. El lloc, la data i l'hora d'inici del primer exercici d'oposició s'ha de fer públic al BOIB, al tauler d'edictes i a la pàgina web (<http://www.112ib.com>).

2. Els aspirants són convocats per a cada exercici en crida única i s'exclouen de l'oposició els que no hi compareguin. No obstant això, en supòsits de cas fortuït o força major que hagin impedit la presentació dels aspirants en el moment previst, sempre que estigui degudament justificat i així ho consideri el Tribunal, es poden examinar els aspirants afectats per aquestes circumstàncies, sempre que no s'obstaculitzi el desenvolupament de la convocatòria amb perjudici del interès general o de terceres persones.

3. En qualsevol moment, i especialment abans de la realització de cada exercici, els membres del Tribunal poden requerir els aspirants, per acreditar la seva identitat mitjançant l'exhibició del document corresponent.

4. Una vegada començades les proves selectives, els successius anuncis relatius a la realització de les proves restants, els fa públics el Tribunal al tauler de GEIBSAU i, a nivell informatiu, a la pàgina web de l'ens, almenys dotze hores d'antelació al començament d'aquesta, si es tracta del mateix exercici, o de vint-i-quatre hores, si es tracta d'un nou exercici.

5. Entre la finalització d'un exercici i el començament del següent ha de transcórrer un termini mínim de tres dies hàbils i un de màxim de dos mesos. No obstant això, mitjançant resolució motivada de la Presidència del Tribunal, aquest termini es pot ampliar.

6. L'ordre d'actuació dels aspirants en els exercicis que no es puguin realitzar conjuntament s'ha d'iniciar alfabèticament per l'aspirant el primer llinatge del qual comenci per la lletra "H", tal i com es determina en tal i com s'ha determinat al sorteig anual realitzat per la Secretaria d'Estat per a l'Administració Pública, de conformitat amb l'article 17 Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat.

7. Els aspirants poden contestar els exercicis en qualsevol dels dos idiomes oficials d'aquesta comunitat autònoma.

8. Respecte al contingut de les proves serà el que es determini en aquestes bases. Els exercicis seran fixats pel mateix Tribunal amb la col·laboració, si escau, d'assessors externs. El Tribunal ha de garantir la confidencialitat del contingut de les proves, fins al moment de la seva realització.

9. En el supòsit que amb posterioritat a l'aprovació d'aquestes bases es modifiqui la normativa inclosa al programa, les referències que s'hi contenen s'entenen efectuades a les que en cada moment siguin vigents.

10. El Tribunal ha de respectar els principis d'imparcialitat, professionalitat, independència, igualtat, objectivitat i transparència durant tot el procés selectiu, de manera que ha d'adoptar les mesures oportunes per garantir que els exercicis de la fase d'oposició, que siguin escrits i no s'hagin de llegir públicament davant el Tribunal, es corregeixin sense conèixer la identitat dels aspirants. El Tribunal pot excloure els aspirants en els exercicis dels quals figurin noms, marques o signes que permetin conèixer-ne la identitat. A més a més, el Tribunal ha d'adoptar les mesures necessàries per tal d'evitar la utilització de qualsevol mitjà, inclosos el electrònics, en la realització de les proves, que puguin desvirtuar l'aplicació dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, així com per garantir la transparència de les proves selectives.

9. Desenvolupament de la fase de concurs

1. Finalitzats tots els exercicis de la fase d'oposició i l'entrevista personal i resoltes, si escau, les reclamacions, el Tribunal Qualificador ha de fer pública al tauler de Centre SEIB 112 i a la pàgina web (<http://www.112ib.com>) la llista de les persones aspirants que els han superat, per ordre de major a menor puntuació obtinguda.

2. Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposen d'un termini de deu dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la esmentada llista, per presentar la documentació justificativa dels mèrits que al·leguen perquè es valorin a la fase de concurs. Únicament a les persones aspirants que han superat tots els exercicis de la fase d'oposició, se'ls suma la puntuació obtinguda a la



fase de concurs amb la finalitat d'obtenir la puntuació total.

3. Les persones aspirants han de relacionar els mèrits que tenen seguint el mateix ordre d'exposició que consta en el barem de mèrits de la Base 12 i els han d'acreditar documentalment mitjançant certificats, diplomes, títols, etc., originals o fotocòpies compulsades, en la forma que s'indica a la base esmentada. Per a la presentació dels mèrits, els aspirants poden utilitzar el model de sol·licitud que es troba a la seva disposició a la pàgina web <http://www.112ib.com> de la empresa GEIBSAU.

4. Tota aquesta documentació s'ha de presentar tal com s'indica a la Base 12.

5. Un cop exhaurit el termini assenyalat a las bases, no s'admetrà a tràmit cap document mitjançant el qual s'al·leguin o s'acreditin els mèrits de l'aspirant. Només són objecte de valoració els mèrits relacionats a la Base 12 que s'han obtingut 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 corresponent documentació.

6. En el cas que s'hagi presentat com a requisit una titulació superior a la requerida l'ha de tornar a presentar en aquest nou termini perquè, si s'escau, es tenguin en compte com a mèrit.

7. Una vegada el Tribunal hagi valorat els mèrits aportats, es publicarà, en el tauler del SEIB 112 (c/ Francesc i Pizà s/n) i a la pàgina web (<http://www.112ib.com>), la llista provisional de prelatió de les persones candidates, per ordre de major a menor puntuació d'acord amb la suma dels resultats obtinguts en els exercicis de la fase d'oposició i de la valoració dels mèrits aportats. Els candidats disposen d'un termini de 3 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per al·legar les rectificacions pertinents.

8. 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 el conjunt de les proves de l'oposició i dels mèrits valorats en el concurs.

9. Finalment es preveu una fase de formació, a la qual accediran aquelles persones candidates que hagin superat el concurs oposició.

10. Fase d'Oposició

Els exercicis que han de realitzar les persones aspirants són de caràcter obligatori i eliminatori. La puntuació màxima que correspon a cada exercici és la que s'indica en aquesta base i en resten eliminades les persones aspirants que no arribin a la puntuació mínima que s'assenyala en cada cas. Els exercicis i les puntuacions que se'n puguin obtenir són iguals per a tothom.

1. Les qualificacions de les persones aspirants que han superat els exercicis es fan públiques el mateix dia que s'acorden i s'exposen al tauler de GEIBSAU i a la pàgina web (<http://www.112ib.com>). Les persones aspirants poden presentar per escrit al Registre de GEIBSAU, a partir del dia següent i durant el termini de tres dies hàbils, les observacions o reclamacions, les quals seran resoltes dins el termini de 7 dies hàbils comptadors de la publicació en la pàgina WEB i, en tot cas, abans de l'inici del següent exercici.

Exercici i puntuacions.

Primer exercici. Prova psicotècnica. Puntuació màxima 25 punts.

Obligatòria i eliminatòria; màxim de 25 punts. Consistirà en la realització de proves aptitudinals mitjançant una bateria de tests d'aptitud mecànicoespacial dirigits a valorar les capacitats de les persones aspirants per desenvolupar les tasques de gestor d'atenció telefònica.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació. Per qualificar aquest exercici s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A(E/4)) * 40}{P}$$

Q: resultat de la prova.

A: nombre de respostes encertades.

E: nombre de respostes errònies.

P: nombre de preguntes per exercici.

Aquesta prova es puntuarà amb un màxim de 25 punts. Seran eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin un mínim de 12,5 punts.

Segon exercici. Prova de coneixements de geografia de les Illes Balears.



Obligatòria i eliminatòria. Màxim 15 punts, consistirà en resoldre un qüestionari de preguntes tipus test relatives a coneixements geogràfics de les Illes Balears. S'avaluarà els coneixements següents:

- o Sistema de coordenades: coneixements bàsics de sistemes de coordenades geogràfiques (latitud i longitud) i UTM, per a la ubicació d'incidents sobre sistemes cartogràfics.
- o Divisions Administratives: divisió municipal de les Illes Balears i els seus nuclis de població.
- o Relleus: principals elevacions de les Illes Balears, especialment aquelles en les quals es practiquin esports.
- o Hidrografia: torrents, especialment, en els quals es practica barranquisme o existeix risc d'inundació.
- o Costa: platges i cales, així com els principals ports comercials i esportius. Illots més significatius.
- o Transports: xarxa de carreteres principals i elements rellevants (túnel i xarxa ferroviària).

Aquesta prova es puntuarà amb un màxim de 15 punts. Seran eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin com a mínim un total de 7,5 punts.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació. Per qualificar aquest exercici s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A(E/4)) * 40}{P}$$

Q: resultat de la prova.

A: nombre de respostes encertades.

E: nombre de respostes errònies.

P: nombre de preguntes per exercici.

[v1] Tercer exercici. Prova d'informàtica, màxim 10 punts.

Obligatòria i eliminatòria; màxim de 10 punts. Consistirà en respondre un qüestionari de preguntes tipus test relatives a coneixements informàtics generals. S'avaluarà els coneixements següents.

Àrea 1. Sistema operatiu Windows

1. Conceptes bàsics: moure finestres, dimensionar, minimitzar, tancar, alternar entre finestres obertes, utilitzar quadres de diàleg.
2. Gestió de documents, carpetes i fitxers.
3. Impressió des de Windows.

Àrea 2. Editor de texts

Maneig bàsic de les principals funcions d'un editor de texts:

1. Selecció de text
2. Recerca i reemplaço
3. Copiar, tallar i enganxar
4. Taules
5. Format de text
6. Format del document
7. Desfer i refer
8. Imprimir
9. Encertar imatges

Àrea 4. Full de càlcul

Maneig de les funcionalitats bàsiques d'un full de càlcul:

1. Desplaçament pel full
2. Introducció de dades
3. Modificació de dades
4. Selecció de rangs
5. Moviment i còpia de dades
6. Formats





- 7. Creació de gràfics
- 8. Fórmules i funcions
- 9. Series de dades

Àrea 5. Correu electrònic

Ús bàsic. Llegir correus rebuts, enviar correus amb documents adjunts, enviar correu a més d'un destinatari, enviar còpia, còpia oculta, firmes, etc.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació. Per qualificar aquest exercici s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A(E/4)) * 40}{P}$$

Q: resultat de la prova.

A: nombre de respostes encertades.

E: nombre de respostes errònies.

P: nombre de preguntes per exercici.

Quart exercici: . Obligatòria i eliminatòria; màxim de 15 punts.

Consistirà en superar una prova pràctica de mecanografia, la qual es puntuarà d'acord amb el criteri següent:

- Més de 300 pulsacions per minut: 5 punts
- Entre 280 i 299 pulsacions per minut: 4,5 punts
- Entre 260 i 279 pulsacions per minut: 4 punts
- Entre 240 i 259 pulsacions per minut: 3,5 punts
- Entre 220 i 239 pulsacions per minut: 3 punts
- Entre 200 i 219 pulsacions per minut: 2,5 punts

Amb menys de 200 pulsacions per minut els aspirants no superaran la prova.

11. Entrevista personal

Es realitzarà pel tribunal després del darrer examen eliminatori (el de mecanografia) i, en tot cas, abans de valorar els mèrits dels aspirants en la fase de concurs.

En l'entrevista personal es valoraran, entre d'altres, els aspectes següents:

- o Proactivitat i rendiment enfocat a consecució d'objectius marcats per la Direcció del SEIB 112.
- o Motivació i capacitat de treball.
- o Capacitat de fer feina en equips.

La puntuació màxima assolible serà de com a màxim de 10 punts.

12. Fase de concurs

La fase de concurs no té caràcter d'eliminatòria. Els mèrits que al·leguen les persones aspirants s'han d'acreditar en la forma establerta a les presents bases i s'han de posseir en el moment en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds. La valoració s'ha de realitzar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per prendre part al procés selectiu.

La suma de les puntuacions que les persones aspirants han obtingut en aquest apartat no pot excedir en cap cas de 25 punts, de manera que no es tenen en compte els punts que excedeixen d'aquesta puntuació.

1. Experiència Professional (15 punts)

La puntuació global màxima d'aquest apartat és de 15 punts. S'atorguen 0,1 punts per mes treballat a centrals d'emergències i 0,05 punts per mes treballat dins qualsevol altre àmbit de les emergències.

L'acreditació d'aquests mèrits s'haurà de realitzar presentant 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, o de tractar-se d'un empresa privada la vida laboral emès per la Seguretat Social on constin l'activitat de l'empresa, la categoria laboral del treballador i l'ofici desenvolupat.

2. Coneixements superior al exigits a les Bases de la convocatòria de llengua catalana fins un màxim de 5 punts.

Es valoraran els certificats expedits per l'EBAP, dels expedits o homologats per la Direcció General de Cultura i joventut, els expedits per l'escola oficial d'idiomes i també els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica.

- Nivell C1 (abans C): 3 punts.
- Nivell C2 (abans D): 4 punts.
- Nivell LE (abans E) que es suma als anteriors: 1 punt.

3. Coneixement de llengües estrangeres (ALEMANY I FRANCÈS), fins un màxim de 5 punts.

Els idiomes només es valoraran segon les certificacions d'idiomes reconegudes internacionalment d'acord amb el Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües:

La puntuació del mèrit s'ha de fer d'acord al varem següent:

MCERL	PUNTUACIÓ
A1	1 punts
A2	2 punts
B1	3 punts
B2 o superior	5 punts

13. Fase de formació

Seleccionats els candidats amb major puntuació, hauran de superar (amb la condició d'apte) un curs específic de diverses matèries relacionades amb l'emergència. L'estructura del curs serà la següent:

- MÒDUL SEIB112

- o 1/ SIGE
- o **ORGANIGRAMA SEIB112**
- o Teoria: Mitjançant plataforma MOODLE
- o Sessions pràctiques: 6h (3 sessions de 2h.)

- MÒDUL 2

- o **LEGISLACIÓ D'EMERGÈNCIES I PROTECCIÓ CIVIL**
- o Teoria: Mitjançant plataforma MOODLE
- o Sessions pràctiques: 4h (2 sessions de 2h.)

- MÒDUL 3

- o **LA PLANIFICACIÓ DE L'EMERGÈNCIA**
- o **TIPUS DE RISCOS**
- o **PLANS TERRITORIALS I ESPECIALS**
- o **ALTRES PLANS DE PROTECCIÓ CIVIL**
- o **ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ DE LA DIRECCIÓ GENERAL D'EMERGÈNCIES**
- o Teoria: Mitjançant plataforma MOODLE
- o Sessions pràctiques: 16h (8 sessions de 2h.)

- MÒDUL 4

- o **ESTRUCTURA DE LA SALA OPERACIONS**
- o **RÈGIM INTERN DE LA SALA OPERACIONS**
- o Teoria: Mitjançant plataforma MOODLE
- o Sessions pràctiques: 2h (1 sessió)





- MÒDUL 5

- o COMUNICACIÓ INTERPERSONAL
- o ATENCIÓ DE LA CRIDADA D'EMERGÈNCIES
- o RELACIÓ AMB ORGANISMES EXTERNS
- o Teoria: Mitjançant plataforma MOODLE
- o Sessions pràctiques: 16h (8 sessions de 2h.)

- MÒDUL 6

- o GESTIÓ, COORDINACIÓ I SEGUIMENT DE LA CRIDADA D'EMERGÈNCIES
- o DELS RECURSOS D'INTERVENCIÓ (competències i protocols específics)
- o TÈCNIQUES DE COMANDAMENT I CONTROL
- o Teoria: Mitjançant plataforma MOODLE
- o Sessions pràctiques: 16h (8 sessions de 2h.)

- MÒDUL 7

- o ASPECTES PSICOLÒGICS EN LA GESTIÓ D'EMERGÈNCIES I CATÀSTROFES
- o PREVENCIÓ DE RISCOS: ASPECTES PSICOLÒGICS QUE AFECTEN ELS INTERVINENTS / PERSONAL D'EMERGÈNCIES
- o CONDUCCIÓ DE TRUCADES COMPLEXES: PACIENTS PSIQUIÀTRICS, INTENCIONS AUTOLÍTIQUES, MENORS, ETC
- o Teoria: mitjançant plataforma MOODLE
- o sessions pràctiques: 6h (3 sessions de 2h.)

- MÒDUL 8

- GEOGRAFIA GENERAL
- GEOGRAFIA ESPECÍFICA PER A LA GESTIÓ D'EMERGÈNCIES
- VALIDACIONS
- GOOGLE EARTH
- COORDENADES
- MUNTANYES I TORRENTS
- CONCEPTES BÀSICS DE NÀUTICA
- Teoria: mitjançant plataforma MOODLE
- Sessions pràctiques: 14h (7 sessions de 2h.)

- MÒDUL 9

- o LA TECNOLOGIA APLICADA A LA GESTIÓ D'EMERGÈNCIES
- o OFIMÀTICA / PLATAFORMA TECNOLÒGICA
- o CAD
- o SÈNECA (TELEFONIA)
- o SBOB / SIC
- o FEDETEC / COMUNICACIONS PER RÀDIO
- o Teoria: Mitjançant plataforma MOODLE
- o Sessions pràctiques: 24h (12 sessions de 2h.)

- MÒDUL 10 (FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA)

- o SOCORRISME I PRIMERS AUXILIS
- o Teoria: Mitjançant plataforma MOODLE
- o Sessions pràctiques: 6h (3 sessions de 2 h.)

14. Ordre de classificació definitiva

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

La fase de formació (APTE / NO APTE) haurà de ser superada per cada aspirant per passar a formar part del borsi.



En cas d'empat es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda a la fase d'oposició. Si l'empat continua, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la valoració del mèrit i després l'entrevista personal, i en el cas de persistir la igualtat, es resoldrà per sorteig.

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 de la valoració dels mèrits dels aspirants amb les puntuacions obtingudes per ordre de major a menor puntuació.

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

Una vegada revisades les puntuacions i resoltes les reclamacions, en el seu cas, el tribunal farà pública la llista definitiva del aspirants, els quals hauran de passar amb caràcter obligatori un curs formatiu sobre matèries relacionades amb el lloc de treball.

Finalitzat la fase de formació el Tribunal elevarà proposta en ordre de puntuació a la direcció de GEIBSAU, amb l'objectiu de constituir una borsa de treball i, procedir, si s'escau, a les contractacions temporals per ordre de puntuació.

La resolució per la qual es constitueixi aquesta borsa s'ha de fer pública al 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 i dels aspirants que han superat la fase de formació.

15. Presentació de documents

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a una contractació hauran de presentar, en el termini màxim de dos dies hàbils comptats a partir 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/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni està inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

No podran ser contractats els qui no presentin la documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major, o si se'n dedueix que manquen d'algun dels requisits.

16. Gestió de la Borsa

Els candidats que han superat el curs formatiu han de passar a formar part d'una relació única, per ordre de puntuació total, a l'efecte de poder ser contractats temporalment, si hi ha vacants de la mateixa categoria.

En haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la, d'acord amb la normativa vigent, es pot fer un contracte laboral, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses en la borsa sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treballs per ocupar-lo.

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 a la instància. Si no s'aconsegueix localitzar la persona per telèfon, s'ha d'enviar un missatge al correu electrònic i/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. 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 la empresa, s'entén que renuncia i passa a ocupar el darrer lloc de la llista, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- 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 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 en la borsa, 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 previstes anteriorment, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, i conservaran la posició al borsí, a més no rebran cap més oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada. La manca de comunicació en el termini establert determina passar en el 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 feina poden renunciar en qualsevol moment a formar part de la borsa. Per renunciar-hi hauran de remetre escrit al Departament de RRHH de GEIBSAU manifestant clarament la intenció de no formar part de la borsa.

17. Vigència d'aquesta borsa

Aquest borsí creat estarà vigent fins que sigui substituït per un altre com a conseqüència de la convocatòria i celebració de noves proves selectives dins de la mateixa categoria i per a llocs de feina anàlegs.

18. 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, sense que s'hi pugui interposar cap recurs en via administrativa ni cap reclamació prèvia a la via jurisdiccional social, sense perjudici que s'hi pugui presentar una reclamació davant l'òrgan que dicta aquestes bases.

Marratxí, 22 d'abril de 2016

El director gerent de GEIBSAU

Job Torres San Julián

ANNEX 1

Sol·licitud de participació en la convocatòria per formar una borsa de treball de treballadors de gestors d'atenció telefònica d'emergències del SEIB112 mitjançant un concurs oposició amb la finalitat de ser cridats per cobrir totes les necessitats de personal que puguin sorgir a l'Àrea d'Operacions del SEIB112, ja sigui amb motiu de període estival, substitucions de maternitat, excedència, augment temporal de feines o altres causes

DADES PERSONALS

DNI/passaport	Data de caducitat	1r llinatge	2 llinatge	Nom
Nacionalitat (Només per a estrangers)				

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIÓ I COMUNICACIÓ

Telèfon fix	Telèfon mòbil	Adreça	Codi Postal
Municipi	Província	Adreça electrònica	

Sol·licit ser admès/esa a la convocatòria a què es refereix aquesta sol·licitud.

Declar que són certes les dades consignades i que complesc els requisits i estic en possessió de les titulacions establertes a les Bases 2 de la convocatòria referides sempre a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Documentació que s'adjunta:

- Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat en vigor i/o el resguard de la sol·licitud de renovació o el passaport.
- Acreditació del coneixement de la llengua castellana mitjançant algun dels títols o certificats establerts al punt b) de la Base 3 (únicament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Que malgrat que no estic en possessió de la titulació exigida a les bases i per tal d'acreditar els coneixements de català (base 2.e), d'anglès (base 2.d) o de castellà sol·licit realitzar la prova de:



Català: ()

Anglès: ()

Castellà: ()

_____, _____ d _____ de 2016

Signatura:

Política de privacitat

Les dades facilitades en aquesta sol·licitud seran recollides i tractades en un fitxer de titularitat de la societat mercantil pública GEIBSAU, amb domicili en el carrer Francesc Salvà i Pizà , S/N, Es pinaret, Es pont d'Inca 07141Marratxí. Mallorca.

La finalitat d'aquest tractament és gestionar tant la inclusió a la borsa de treball com dels processos que se'n derivin, a fi de cobrir totes les necessitats de personal que puguin sorgir a l'Àrea d'Operacions del SEIB112, ja sigui amb motiu de període estival, substitucions de maternitat, excedència, augment temporal de feines o altres causes.

En qualsevol moment el sol·licitant pot exercir els drets reconeguts en la llei, en particular els d'accés , rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-se per escrit a l'Àrea de Recursos Humans, a l'adreça abans indicada o bé per mitjà d'un missatge electrònic enviat a <ealcover@112ib.com> tot de conformitat amb la Base 4 de la convocatòria.

He llegit la política de privacitat i l'accepto : ()

[v1]aumentar el requisito de anglés, mínimo al (B1) first certificate

