

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

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

10945

Bases generals de la convocatòria per a la selecció de personal laboral temporal per crear una borsa de feina de gestor d'emergències del seib 112 per a 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 sessió ordinària celebrada el dia 8 d'octubre de 2018, aprovà les bases que regiran el procés selectiu reglat per a la creació d'una borsa de gestors d'emergències per cobrir, amb caràcter temporal, les possibles necessitats de provisió urgent i llocs de feina conforme al següent:

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.

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 gestors d'emergències per al SEIB112 mitjançant un procés selectiu reglat. Els aspirants formaran part d'un borsí 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 mateixa convocatòria servirà per cobrir les places de gestors d'emergència que tenen com a requisit el nivell B2 de llengua anglesa i les que no ho tenen, per la qual cosa els aspirants hauran de seleccionar a quin lloc de feina volen optar, sempre que compleixin els requisits que es demanen. La borsa, per tant, s'estructurarà segons els requisits exigits, de la forma següent:

- Gestor d'emergències per a una plaça amb requisit B2 de llengua anglesa (GESTOR A).
- Gestor d'emergència per a una plaça sense requisit de llengua anglesa (GESTOR B).

Les funcions generals del lloc de treball de gestor d'atenció telefònica del SEIB són:

- Establir la connexió al sistema de gestió d'emergències.
- Comprovar el correcte funcionament de les aplicacions del sistema de gestió de trucades d'emergències i del sistema de comunicacions de telefonia, ràdio i altres.
- Atendre les trucades entrants dels usuaris amb la salutació protocolitzada.
- Atendre les trucades amb autonomia i responsabilitat, respectant les normes de cortesia adequades, utilitzant els diferents recursos de comunicació telefònica: escolta activa, empatia, llenguatge positiu, entonació de la veu, i d'altres.
- Recollir les dades necessàries per a classificar la demanda.
- Obtenció de la geolocalització de l'incident.
- Anotació en el sistema de gestió de trucades de l'idioma en el qual l'usuari es comunica.
- Classificar el tipus de demanda davant la situació d'emergència.
- Aplicar els procediments operatius estàndard corresponents.
- Col·laborar en el desenvolupament dels simulacres programats.
- Proporcionar informació complementària per a la resolució dels incidents d'emergència.
- Fer el seguiment de l'actuació dels diferents organismes per a la resolució de l'emergència fins a la finalització.
- Tipificar els incidents.
- Registrar dades sobre persones, vehicles, material, etc., que tinguin relació amb l'incident d'emergència.
- Facilitar que l'usuari obtingui la resposta necessària en el menor temps possible.
- Col·laborar amb la formació pràctica dels nous gestors.
- Respectar, de forma rigorosa, els criteris de protecció de dades i confidencialitat.





La jornada efectiva anual es prestarà mitjançant tornos 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 h.
- Torn de nit: de 23.00 h a 7:00 h.

El lloc de feina pertany al grup C i té assignat un sou brut anual de:

- GESTOR A: 23.570,52 €
- GESTOR B: 22.365,72 €

La present convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis de GEIBSAU, situat al carrer Francesc Salvà, s/n (Marratxí), a la pàgina web del SEIB112 (<http://112ib.caib.es>) 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'EBEP 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 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.

Reserva per a persones amb discapacitat:

D'acord amb el que disposa l'article 59 i la disposició addicional primera del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic dels Empleats Públics (EBEP), per facilitar l'accés dels aspirants amb discapacitat a aquesta borsa, es reserva una quota mínima del 7% de les vacants per a persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33%, sense perjudici que s'hagi d'acreditar la compatibilitat amb les funcions de les categories professionals corresponents. Els criteris per seleccionar les persones aspirants d'aquesta quota de reserva seran els següents:

- Les persones amb discapacitat formaran part de la llista general de la borsa, d'acord amb els criteris d'ordenació d'aquesta llista, en situació d'igualtat amb la resta de les persones integrants, en aquesta borsa.
- D'altra banda, quan s'hagi d'efectuar una oferta de treball, aquesta es farà a les persones amb discapacitat, a qui correspongui, d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu, i com a mínim, el lloc 7 s'adjudicarà a la primera persona seleccionada de la llista de reserva de les persones amb discapacitat, i, a continuació se seleccionaran les persones aspirants següents per a cada 14 places, és a dir, la número 21, 35, 49, 63, 77, ... i així successivament. No obstant això, s'oferirà el lloc de treball a la persona amb discapacitat que, per la puntuació obtinguda en el procés selectiu, li correspondria un lloc de treball en torn lliure.

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.

Per als llocs de GESTOR A i GESTOR B:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa a l'art. 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic dels Empleats Públics (EBEP).

- 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 certificat B2 de nivell de coneixement de la llengua catalana.

e. 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.

f. 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.

A més, per als llocs de GESTOR A:

g. Estar en possessió del certificat B2 o equivalent de nivell de coneixement de llengua anglesa, segons el marc europeu comú de referència, o bé superar la prova oral de llengua anglesa descrita a l'apartat 10 "Primer exercici".

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 (GEIBSAU) 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. 07141 Marratxí (Mallorca). En aquest cas, s'haurà d'enviar còpia de la sol·licitud de forma avançada per correu electrònic al mail administracion@112ib.com.

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 (<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 al model de sol·licitud, els aspirants hi han de consignar les dades i acompanyar la documentació que s'assenyala a continuació:



a. 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, i presentar la documentació que ho acrediti mitjançant certificats, diplomes, títols, etc., originals o fotocòpies compulsades. Així mateix, els aspirants hauran de seleccionar a quin lloc de feina volen optar en funció dels requisits que compleixin (GESTOR A, GESTOR B o AMBDÓS).

b. 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:

1. El diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 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.

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 la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques respecte al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de Protecció de dades), 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 GEIBSAU.

El lliurament de la sol·licitud per prendre part, així com la documentació adjunta, comporta la manifestació del consentiment exprés de l'interessat per a què GEIBSAU 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 GEIBSAU, C/ Francesc Salvà i Piza s/n (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 de quinze dies, amb expressió de la causa d'exclusió, si escau. Aquest llistat s'ha de publicar en el tauler de GEIBSAU i a la pàgina web de l'entitat (<http://112ib.caib.es>).
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 es publicarà al tauler d'anuncis de GEIBSAU i a la pàgina web (<http://112ib.caib.es>). Igualment s'indicarà el lloc, la data i l'hora del primer exercici de la fase d'oposició.

6. Tribunal Qualificador

1. Sr. Vicente Soria López, Director del Centre d'Emergències 112 de les Illes Balears (Direcció General d'Emergències i Interior). President del Tribunal.
2. Rocío Morillas Esteban, tècnica jurídica de la Direcció General d'Emergències i Interior. Secretària del Tribunal.
3. Sr. Pedro Orfila Förster, cap del Servei de Planificació de la Direcció General d'Emergències i Interior.
4. Sr. Eduardo Parga Francos, tècnic director de la Direcció General d'Emergències i Interior.
5. Sra. Bàrbara Mas Heffron, cap de Sala d'operacions del SEIB112.

**Amb el següents suplents:**

1. Sr. Antoni Bernat Girard, cap del Departament d'Emergències de la Direcció General d'Emergències i Interior. President del Tribunal.
2. Sr. Lorenzo Rebollero Gómez, responsable de RRHH de GEIBSAU. Secretari del Tribunal.
3. Sr. Santiago Sainz de los Terreros del Yerro, cap del Servei de Coordinació d'Emergències de la Direcció General d'Emergències i Interior.
4. Sr. Francisco Bosch Sastre, tècnic director de la Direcció General d'Emergències i Interior.
5. Sra. Rocío Sanz Pellón, cap de Sala d'operacions del SEIB112.

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.

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 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

La manera d'accedir al borsí és mitjançant un procediment de concurs oposició.

Les proves de selecció s'inicien amb la fase d'oposició (proves) i continuaran amb una altra posterior de concurs (valoració de mèrits). La fase d'oposició és eliminatòria per la qual cosa el Tribunal Qualificador valorarà únicament els mèrits acreditats pels aspirants que han superat els exercicis de la fase d'oposició, d'acord amb el barem que consta en les presents bases.

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

8. Desenvolupament dels exercicis d'oposició

1. El lloc, la data i l'hora d'inici del primer exercici d'oposició es farà públic al tauler d'anuncis de GEIBSAU i a la pàgina web del SEIB112 (<http://112ib.caib.es>).
2. Els aspirants són convocats per a cada exercici en crida única i s'exclouran 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 la pàgina web <http://112ib.caib.es>, 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. 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 "Ñ", 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.



6. 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.

7. 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.

8. 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 resoltes, si escau, les reclamacions, el Tribunal Qualificador ha de fer pública al tauler de GEIBSAU i a la pàgina web (<http://112ib.caib.es>) 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 set (7) 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 per a què 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 segons el formulari d'autobaremació que romandrà a la pàgina web <http://112ib.caib.es>. Els mèrits s'hauran d'acreditar documentalment mitjançant certificats, diplomes, títols, etc., originals o fotocòpies compulsades, en la forma que s'indica a la Base 11. Es presentarà la documentació acreditativa juntament amb l'autobarem dels mèrits.

4. Tota aquesta documentació s'ha de presentar tal com s'indica a la Base 11.

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 11 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. Una vegada el Tribunal hagi valorat els mèrits aportats, es publicarà, en el tauler del SEIB 112 i de GEIBSAU (c/ Francesc i Pizà, s/n) i a la pàgina web (<http://112ib.caib.es>), 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.

7. 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.

10. Fase d'Oposició

La fase d'oposició és eliminatòria. La puntuació màxima que correspon a cada exercici és la que s'indica en aquesta base i quedaran eliminades les persones aspirants que no arribin a la puntuació mínima que s'assenyala en cada cas, en les proves que siguin eliminatòries. Els exercicis i les puntuacions que se'n puguin obtenir són iguals per a tothom.

Les qualificacions de les proves de les persones aspirants es faran públiques i s'exposaran al tauler de GEIBSAU i a la pàgina web <http://112ib.caib.es>, just abans de l'entrevista personal. Les persones aspirants poden presentar per escrit al registre de GEIBSAU, a partir del dia següent i durant el termini de 3 dies hàbils, les observacions o reclamacions, les quals seran resoltes dins el termini de 5 dies hàbils comptadors des de la finalització del termini de presentació de les reclamacions i, en tot cas, abans de l'inici de les entrevistes.

Exercicis i puntuacions.

El Tribunal intentarà, en la mesura de les possibilitats, realitzar el major número d'exercicis el mateix dia.

Primer exercici. Prova oral d'anglès. OBLIGATÒRIA; NO ELIMINATÒRIA per a tots els aspirants, inclosos els que acrediten el nivell B2 de llengua anglesa. Màxim de **25 punts**. S'aprova amb **12,5 punts**.



Els aspirants que opten al lloc de feina de Gestor A o bé han aportat el nivell B2 i per tant l'examen oral serà puntuació directa, o bé no han aportat el nivell acreditatiu B2 i per tant hauran d'aprovar la prova oral d'anglès. En aquest darrer cas i quan no s'hagi superat la prova, podran optar al llistat de GESTOR B, quan ho hagin demanat a la sol·licitud. En resum:

- En cas d'haver aportat el nivell B2 de llengua anglesa: Els punts obtinguts són puntuació directa. No és eliminatori.
- En cas de no haver aportat el nivell B2 de llengua anglesa: És obligatori aprovar l'examen oral amb un 12,5 com a mínim. En cas de no aprovar pot accedir al llistat de GESTOR B.

Segon exercici. Prova d'informàtica, màxim **15 punts**. OBLIGATÒRIA, NO ELIMINATÒRIA. Puntuació mínima **7,5 punts**. Consistirà en respondre un qüestionari de preguntes tipus test relatives a coneixements informàtics generals. Les preguntes errònies no resten puntuació. S'avaluaran 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.

Àrea 3. 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.

Tercer exercici. Prova de mecanografia. OBLIGATÒRIA i ELIMINATÒRIA; màxim de **10 punts**. Amb menys de 190 pulsacions per minut els aspirants no superaran la prova. L'exercici consistirà en superar una prova pràctica de mecanografia, la qual es puntuarà d'acord amb el criteri següent.

- Més de 300 pulsacions per minut: 10 punts
- Entre 280 i 299 pulsacions per minut: 8 punts
- Entre 260 i 279 pulsacions per minut: 6 punts
- Entre 240 i 259 pulsacions per minut: 4 punts
- Entre 220 i 239 pulsacions per minut: 2 punts
- Entre 190 i 219 pulsacions per minut: 0 punts

Quart exercici. Prova psicotècnica. Puntuació màxima **20 punts**. OBLIGATÒRIA i ELIMINATÒRIA. Puntuació mínima **10 punts**. Consistirà en la realització de les següents proves:

1. Test competencial i personalitat, dividit en tres grans àrees: (estabilitat emocional, obertura mental i responsabilitat) als candidats/es, el qual servirà per avaluar les competències professionals i trets de personalitat per a la presa de decisions en el àmbit de l'organització. El test s'aplicarà de forma col·lectiva i té una durada estimada de **45 minuts**. La puntuació màxima d'aquesta prova és de **8 punts**. Seran eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin com a mínim un total de **4 punts**. Les preguntes errònies no resten puntuació.
2. Test d'aptituds amb l'objectiu de realitzar l'avaluació psicomètrica de les principals aptituds del sistema cognitiu i l'estimació de la intel·ligència en termes de capacitat general i intel·ligència. També s'administrarà una prova específica de raonament verbal. El test s'aplicarà de forma grupal i té una durada estimada de **70 minuts**. La puntuació màxima d'aquesta prova és de **12 punts**. Seran eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin com a mínim un total de **6 punts**. Les preguntes errònies no resten puntuació.

Cinquè exercici: Entrevista personal, OBLIGATÒRIA i NO ELIMINATÒRIA i només pels candidats que superin les proves anteriors. Puntuació màxima **5 punts**.

Es realitzarà pel Tribunal i amb la participació d'un/a expert/a en consultoria de recursos humans, després del darrer examen de la fase d'oposició i, en tot cas, 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, responsabilitat, rendiment enfocat a consecució d'objectius marcats per la Direcció del SEIB 112 i capacitat de fer feina en equips. La duració estimada de l'entrevista serà de **20-30 minuts**.

11. Fase de concurs

La fase de concurs no té caràcter eliminatori. 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 tindran en compte els punts que excedeixen d'aquesta puntuació.

1. Experiència Professional (fins a **10 punts**)

La puntuació global màxima d'aquest apartat és de **10 punts**. S'atorguen **0,1 punts** per mes o fracció treballat a centrals d'emergències i **0,05 punts** per mes o fracció treballat dins qualsevol altre àmbit de les emergències.

En el cas de llocs de treball a l'Administració i altres ens públics, 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. En cas de tractar-se d'un empresa privada, s'aportarà la vida laboral emesa per la Seguretat Social i el contracte o certificat d'empresa on ha de constar l'activitat de l'empresa, la categoria laboral del treballador i el treball desenvolupat.

2. Coneixements superiors als exigits a les Bases de la convocatòria de llengua catalana fins un màxim de **5 punts**.

Els coneixements de la llengua catalana en totes les categories han de ser acreditats 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.

Només es tindrà en compte el major nivell acreditat, excepte el nivell LE que es sumarà al C1 o C2.

Nivell C1 (abans C): 3 punts.

Nivell C2 (abans D): 4 punts.

Nivell LE (abans E): 1 punt.

3. Coneixement de llengües estrangeres, fins un màxim de **5 punts**.

Els idiomes només es valoraran segons 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 barem següent:

MCERL	PUNTUACIÓ
A2	1 punts
B1	2 punts
B2	3 punts
C1	4 punts
C2	5 punts

Per al cas de la llengua anglesa, només es valoraran els nivells C1 i C2 per al cas del lloc del GESTOR A. En el llistat de GESTOR B es valoraran tots els nivells segons el quadre anterior.

4. Formació relacionada amb l'àmbit de les emergències, fins un màxim de **5 punts**.

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

L'acreditació d'aquests mèrits s'haurà de realitzar presentant certificat o diplomes d'APROFITAMENT amb especificació del contingut i dels crèdits o hores realitzades.

12. Ordre de classificació definitiva

S'obtindran dos llistats; el d'aspirants que opten a GESTOR A i el d'aspirants que opten a GESTOR B. Els aspirants que opten al lloc de GESTOR A, poden accedir al lloc de GESTOR B només en el cas que així ho hagin recollit a la sol·licitud inicial.

L'ordre de classificació definitiva dels aspirants serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs. Les puntuacions del llistat de GESTOR B s'homogeneïtzaran atès que els aspirants que tinguin nota de l'examen oral d'anglès puntuen sobre 100 i els que no han fet la prova oral o l'han suspesa, sobre 75.

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 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 d'aspirants amb la valoració de tot el procediment, de forma separada (exercicis, entrevista i mèrits) 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 faran públiques les llistes definitives dels aspirants seleccionats.

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.

13. 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:

- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- 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.

14. Gestió de la Borsa

Els candidats que han superat el procés selectiu passaran a formar part de dos llistats: Per cobrir llocs de feina de GESTOR A i per cobrir llocs de GESTOR B. Ambdós s'ordenaran per ordre de puntuació total. S'oferirà el lloc a les persones incloses en la borsa que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treballs per ocupar-lo.

En haver-hi una i/o varies vacant/s, si fa falta proveir-les, d'acord amb la normativa vigent, es farà un contracte laboral temporal, amb un període de prova de sis mesos. Durant aquest període l'empresa donarà formació adequada al lloc de feina amb pràctiques tutoritzades a sala.

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 i s'oferirà al 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 la empresa, s'entén que renuncia i passa a ocupar el darrer lloc de la llista, llevat que al·legui, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- 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.
- 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.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.
- 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 prelación 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.

15. Vigència d'aquesta borsa

Aquest borsí creat romandrà 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.

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, 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, 8 d'octubre de 2018

El Consell d'Administració de GEIBSAU

