

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

19034 *Modificación de las Bases generales que tienen que regir el procedimiento de selección de personal funcionario interino y personal laboral temporal del Consell de Menorca*

Se hace público que el Pleno del Consell Insular de Menorca, en sesión ordinaria de 17 de septiembre de 2012, aprobó la modificación de las Bases generales que tienen que regir el procedimiento de selección de personal funcionario interino y personal laboral temporal del Consell Insular de Menorca, de manera que queden redactados de acuerdo con el anexo siguiente:

Anexo

Bases generales que tienen que regir el procedimiento de selección de personal funcionario interino y personal laboral temporal del Consell Insular de Menorca

Preámbulo

De una parte, es perfectamente constatable el hecho que el crecimiento continuado del Consell Insular de Menorca ha generado un considerable crecimiento de las tareas que asume y del personal requerido para realizarlas.

Por otra parte, la diversidad actual de los centros de atención y la variedad de los servicios o programas en funcionamiento hacen que las necesidades de personal sean muy diversas, tanto en competencias como en el grado de urgencia para la cobertura de vacantes.

El hecho de tener que dar una respuesta urgente y sin dilaciones a las necesidades de personal en determinados centros y servicios, en algunos casos impide que se puedan cubrir inmediatamente con personal funcionario de carrera o mediante la contratación de personal laboral fijo.

Así, es del todo necesario conjugar las especificidades de los centros y de sus plazas con la homogeneidad en la gestión de la selección, aspectos muy relevantes que, con el actual sistema de cobertura, son atendidos con ciertas dificultades.

Partiendo de estos hechos, resulta necesario configurar un nuevo sistema de selección, con el que se persiguen los fines siguientes: la máxima agilidad para la cobertura de los puestos de trabajo vacantes; el respeto de los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, y el fomento de la fidelización de las personas en las bolsas.

Teniendo en cuenta que la normativa vigente prevé la posibilidad de aprobar bases generales que regulen los procesos selectivos que se convoquen en el futuro y hasta su derogación, se considera adecuado utilizar esta facultad para establecer las normas generales que regirán los procesos que deba convocar el Consell Insular de Menorca para la selección de personal funcionario interino y para la contratación de personal laboral temporal en los supuestos que prevén los artículos 10 y 11 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), y los artículos 15 y 18 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (LFPCAIB).

Después del informe previo de la Comisión de Personal del Consell Insular de Menorca, sin duda que estas bases generales redundarán en una mayor eficacia de esta Corporación y, en consecuencia, los servicios públicos gestionados por el Consell de Menorca.

1. Objeto de estas bases

El objeto de estas bases es establecer los criterios generales que han de regir la selección de personal funcionario interino y del personal laboral temporal al servicio del Consell Insular de Menorca.

El personal mencionado en el párrafo anterior se seleccionará mediante bolsas de trabajo con convocatoria pública y por alguno de los procedimientos previstos en estas bases. Así mismo, también se regula en estas bases el funcionamiento de estas bolsas una vez hayan sido constituidas.

Los nombramientos de personal funcionario interino y la contratación de personal laboral únicamente se podrán efectuar en los supuestos

expresamente previstos en la legislación vigente que resulte de aplicación, así como el acuerdo marco y el convenio colectivo.

2. Las bolsas de trabajo

Se formará una bolsa de trabajo para cada puesto, de manera que se podrá hacer uso de estas bolsas para los nombramientos de funcionarios interinos y para la contratación de personal laboral temporal en relación con cada uno de estos puestos.

Cada convocatoria para la constitución de las bolsas de trabajo ha de especificar los puestos de trabajo a los que podrán ser destinadas las personas aspirantes; el carácter de este último detalle es informativo y no vinculante.

Las bolsas que se constituyan por el procedimiento establecido en la base tercera tendrán carácter preferente sobre las bolsas formadas mediante el procedimiento extraordinario de la base cuarta. Así mismo, los dos tipos de bolsas funcionarán de forma independiente; en cualquier caso tendrán preferencia absoluta las bolsas preferentes y subsidiariamente las extraordinarias.

3. Bolsas preferentes

Se trata de aquellas bolsas formadas por las personas aspirantes procedentes de las convocatorias de ofertas públicas y las convocatorias específicas para la cobertura de plazas fijas del Consell Insular de Menorca que, habiendo superado todas las pruebas del proceso correspondiente, no hayan conseguido plaza.

Dentro de las convocatorias antes mencionadas también se incluyen las que desarrollen las plazas reservadas a personas con discapacidad.

Estas bolsas tendrán preferencia sobre bolsas extraordinarias y su vigencia se mantendrá mientras no se haga una posterior convocatoria de oferta pública o específica que incluya el lugar a que haga referencia la bolsa correspondiente.

El orden de prelación inicial de los aspirantes dentro de cada bolsa preferente se determina inicialmente en función de la puntuación obtenida en los procesos selectivos de las convocatorias de ofertas públicas o específicas por los aspirantes que hayan superado todas las pruebas pero que no hayan obtenido plaza.

Una vez que se haya hecho pública la propuesta de nombramiento por parte del órgano de selección, se ha de hacer pública, en el tablón de edictos de la corporación, la lista de aspirantes que formaran la correspondiente bolsa preferente de acuerdo con lo establecido en estas bases. No obstante, se ha de tener en cuenta que el órgano convocante también podrá hacer uso de la facultad prevista en el artículo 61.8 del EBEP para asegurar la cobertura de las plazas convocadas en el caso de renunciaciones de los aspirantes seleccionados producidas antes del nombramiento o toma de posesión.

La resolución que apruebe la lista mencionada será aprobada por el Consejero/a que tenga atribuida la competencia en materia de gestión de personas.

El orden en estas bolsas podrá variar en función de la revalorización de los méritos aportados posteriormente, que serán añadidos a la nota obtenida en la convocatoria.

Así mismo, se le incorporarán aquellos trabajadores del Consell Insular de Menorca que finalicen interinidades y que hayan superado todas las pruebas de la última convocatoria pública que incluía la plaza que ocupaban interinamente, en el orden resultante después de aplicar la suma de los nuevos méritos a la puntuación obtenida en la convocatoria y mientras no sea convocada otra.

Las modificaciones en el orden de prelación que sean fruto de la actualización de los méritos aportados o de la incorporación de los funcionarios a que hace referencia el párrafo anterior también serán objeto de publicación de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de estas bases.

4. Bolsas extraordinarias

Se trata de aquellas bolsas formadas por las personas aspirantes que hayan superado los procesos extraordinarios de plazas que no hayan sido objeto de convocatoria de ofertas públicas de empleo o de convocatorias específicas o que, aunque hayan sido objeto de estos dos procesos, el resultado de estos sea o bien la inexistencia de bolsa o que el número de aspirantes se haya agotado.

Cada una de las convocatorias para cada lugar deberá determinar las pruebas teóricas y prácticas que deberán superar las personas aspirantes.

En el caso que las bolsas de trabajo lleguen al mínimo establecido sobre el total de personas que formaban parte en el momento de constituirse, se tomarán las medidas necesarias para incorporar nuevos aspirantes. De esta manera, y con carácter extraordinario, se podrá



crear una nueva bolsa con el personal mínimo que estaba en la bolsa, respetándole el orden obtenido según los méritos, con nuevos candidatos.

Cada convocatoria de procesos extraordinarios deberá fijar el número mínimo de personas que, de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior, darán lugar a una nueva convocatoria.

En las bolsas extraordinarias también se le incorporarán aquellas personas trabajadoras que finalicen una interinidad o un contrato temporal y que no puedan formar parte de la bolsa preferente, aplicando el baremo que se recoge en el anexo de estas bases. Los trabajadores que se hayan presentado a algún proceso extraordinario de cobertura de plazas interinas del Consell Insular de Menorca, que no hayan sido objeto de convocatoria de oferta pública de empleo después del mencionado proceso extraordinario, y hayan superado todas las pruebas, podrán optar entre presentarse a la prueba convocada o sustituir la puntuación de la prueba específica de la bolsa para la puntuación obtenida en el proceso selectivo superado (la media resultante de la prueba teórica i práctica). La elección de una de las opciones elimina la otra.

5. Requisitos de las personas candidatas a las bolsas de trabajo por procedimiento extraordinario.

Para formar parte en los procesos selectivos es necesario que las personas candidatas cumplan en la fecha de finalización del plazo de representación de solicitudes y mantengan durante el proceso selectivo y a lo largo del período en el que permanezcan en bolsa los requisitos y las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o encontrarse en algunos de los supuestos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).
- b) Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.
- c) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para lugares o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber estado sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.
- e) Estar en posición de la titulación mínima requerida y de los otros requisitos que se establezcan en el catálogo de puestos de trabajo o, si no hay, a la convocatoria del puesto de la bolsa de la que quieren formar parte. Las personas aspirantes de otros estados que se encuentren en los supuestos del artículo 57 del EBEP deberán estar en posesión de algunos de los títulos reconocidos en España, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente en la materia. Así mismo, deberán demostrar conocimientos suficientes de castellano y de catalán, por lo que se les podrá exigir la superación de pruebas de conocimientos de estas lenguas.
- f) No sufrir ninguna enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las funciones correspondientes al lugar de la bolsa de la que quieren formar parte, sin perjuicio del examen posterior específico para el puesto a cubrir que acredite que está capacitado para el desarrollo normal de las funciones propias del mismo.
- g) No encontrarse incluido en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.
- h) Acreditar, si es el caso, el requisito de conocimientos de lengua catalana indicado para el puesto de la bolsa de la que quieren formar parte. Los mencionados conocimientos deberán ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública, o expedido o homologado por el órgano competente de la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno de las Illes Balears, o bien mediante la superación de una prueba específica que se convocará antes de iniciar el proceso de pruebas que deben superarse para acceder a la bolsa correspondiente. No obstante, a los aspirantes que superen esta prueba les será de aplicación el Reglamento de uso de lengua catalana del Consell Insular de Menorca.

6. Registro de solicitudes, acreditación de méritos y pruebas de las personas candidatas a las bolsas de trabajo por procedimiento extraordinario.

Cada convocatoria de bolsa por procedimiento extraordinario determinará la prueba específica que deberá realizar y establecerá el plazo para la presentación de solicitudes. En todo caso, esta prueba de carácter específico tendrá una puntuación máxima de 10 puntos y se deberá obtener un mínimo de 5 para continuar en el proceso.

La convocatoria para la creación de bolsas por procedimiento extraordinario se publicará en los tablones de edictos de la corporación, en la página web del Consell Insular de Menorca (www.cime.es), en el BOIB y en tablón de anuncios del SOIB.

Méritos y prueba serán ponderados en función de lo que establezca la normativa sobre función pública vigente. Mientras esta normativa no fije esta ponderación se aplicarán los porcentajes siguientes: un 45% por méritos y el 55% restante para la prueba específica.

Las personas solicitantes deberán autorizar expresamente el Consell Insular de Menorca a hacer uso de sus datos personales de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos.

La solicitud deberá ir acompañada de la documentación siguiente:





- a) La justificación de la liquidación de la tasa correspondiente.
- b) El documento de autobaremo de méritos (según el modelo que establezca la convocatoria correspondiente)
- c) Los documentos cotejados justificativos de los méritos. La experiencia laboral siempre se acreditará con la aportación de la vida laboral acompañada de contratos laborales, certificados oficiales de empresa o de servicios prestados en la administración. El contrato puede ser sustituido por la última nómina donde conste la antigüedad de la contratación y la categoría o lugar de trabajo desarrollado.

El tribunal no podrá valorar ningún mérito que no se haya acreditado en el momento de presentar la solicitud excepto que se acredite en la instancia que está pendiente de recepción del organismo correspondiente, por la que dispondrá de un plazo de 10 días desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de edictos del Consell Insular de Menorca la lista provisional de admitidos y excluidos para cada lugar, debidamente fundamentada. En esta publicación también constará fecha, lugar y hora para la realización de la prueba específica así como la designación de los miembros del Tribunal Calificador.

A fin de facilitar el acceso a esta información, estas listas se publicarán también en las dependencias administrativas del Consell Insular de Menorca de Ciutadella y podrán hacerse servir otros medios tanto físicos como informáticos de que disponga la corporación no obstante, a los efectos de plazos, lo que contará es la publicación en el tablón de edictos del Consell Insular de Menorca en la plaza de la biosfera núm. 5 de Maó.

7. Tribunales Calificadores

Para llevar a cabo las valoraciones necesarias de los requisitos y de los méritos de las personas candidatas para cada bolsa de trabajo, se constituirá un tribunal calificador.

Estos estarán formados por un/a presidente/a y cuatro vocales con los respectivos sustitutos. Así mismo, se designará un/a secretario/a con voz y sin voto. La configuración de este órgano seguirá los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros (artículo 60 del EBEP y la Ley de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears vigente), su composición tenderá a la paridad hombre-mujer, la categoría vendrá determinada en función de la categoría de la contratación o del puesto que se tenga que cubrir de acuerdo con lo que establece la normativa vigente y tendrá en cuenta la bolsa interna de voluntarios para formar parte de tribunales selectivos del Consell Insular de Menorca, según su normativa reguladora.

Cada tribunal calificador deberá comunicar a la Comisión de seguimiento prevista en la base 14 todas las acciones que llevará a término con suficiente antelación para que los representantes del personal puedan ejercer su función de vigilancia y seguimiento, y todos sus acuerdos deberán ser publicados por los medios establecidos en estas bases.

Los tribunales podrán solicitar el asesoramiento de profesionales de categorías concretas para las pruebas específicas y resolver dudas a la hora de aplicar los baremos de méritos según la documentación aportada por la persona aspirante a formar parte de la bolsa. Estas funciones de asesoramiento sólo podrán ser encomendadas a empleados públicos, ya sea personal funcionario de carrera o bien personal laboral fijo, y su designación se publicará en el tablón de edictos antes de iniciarse la prueba o la valoración de los méritos.

Los miembros de cada tribunal calificador y los asesores deben abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC). Así mismo, han de notificar esta circunstancia a la autoridad que los va nombrar. La abstención y recusación de los miembros de los tribunales se regulará por los artículos 28 y 29 de la LRJPAC.

El tribunal, en el acto de constitución, tiene que hacer constar todas las aclaraciones o todas las interpretaciones que crea oportunas sobre las bases de forma previa al comienzo de las pruebas selectivas, establecer los criterios de aplicación que crea convenientes e informar a las personas aspirantes al inicio de cada prueba.

Sus acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión; en caso de empate, el voto del presidente o de la presidenta tendrá carácter dirimente.

8. Orden de prelación de los candidatos en las bolsas de procesos extraordinarios.

Una vez acabado el proceso de formación de bolsas de trabajo las personas se situarán en orden de preferencia en función de lo que se desprenda de la puntuación total obtenida.

La lista provisional con las personas candidatas, la puntuación obtenida y el orden de prelación en las bolsas serán publicadas en los tablones de anuncios de las sedes del Consell Insular de Menorca en Maó y en Ciutadella, e insertada en la web corporativa. En cualquier caso, los



plazos se computarán desde la fecha de publicación en el tablón de anuncios de la sede de Maó.

En caso de empate, se tendrá que resolver teniendo en cuenta, por orden de preferencia, los criterios siguientes:

- a) Tener la nota más alta en la prueba específica.
- b) Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, la escala o la especialidad de que se trate, de acuerdo con el artículo 61 de la Ley 12/2006, de 20 de septiembre, para la mujer, según el cual se ha de seleccionar la mujer, salvo que haya motivos no discriminatorios para preferir el hombre, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias concurrentes en los candidatos de ambos sexos, como por ejemplo las de los apartados d) o e).
- c) Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en el Consell Insular de Menorca.
- d) Ser mayor de 45 años.
- e) Tener mayores cargas familiares.
- f) Ser una mujer víctima de violencia de género.
- g) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de la misma escala o especialidad.
- h) Si finalmente persiste el empate, se hará un sorteo.

Se establece un plazo de 10 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de publicación, para presentar las alegaciones que las personas interesadas consideren oportunas. Si no hay ninguna alegación, la lista provisional tendrá carácter definitivo.

Esta lista definitiva será formalizada mediante resolución del Consejero/a Ejecutivo/a competente y contra esta resolución se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia del Consell Insular de Menorca en el plazo de un mes.

Dicho recurso se entenderá desestimado si no se ha notificado su resolución dentro del plazo de tres meses desde su interposición. Contra la desestimación por silencio administrativo se podrá interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de seis meses contados desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

9. Cobertura de plazas

Una vez la lista de aspirantes a las bolsas sea definitiva, para cada lugar que haya que cubrir, se deberá respetar el orden de los aspirantes en ésta, teniendo en cuenta las variaciones que se hayan podido producir como consecuencia de los nuevos méritos aportados de acuerdo con el procedimiento establecido en la base siguiente.

Para cubrir las plazas vacantes, tendrán prioridad absoluta las bolsas preferentes y, subsidiariamente, las extraordinarias. El Servicio de Gestión de Personas, siguiendo el orden previsto, contactará con las personas en bolsa a través del teléfono o otros medios telemáticos que puedan ser efectivos.

En función de la urgencia, el procedimiento podrá ser:

- a) Cobertura ordinaria: se efectuará un primer intento de llamada telefónica y, si no se obtiene respuesta, se enviará comunicación por otros medios (sms, o similares). Si en 24 horas no se tiene aviso de recepción del mensaje, se pasará al aspirante siguiente. No obstante el plazo de aceptación de la contratación será de 48 horas desde el envío del mensaje.
- b) Cobertura inmediata: para aquellos servicios que tiene que garantizar la atención directa e ininterrumpida a la ciudadanía, especialmente cuando se deba cubrir una vacante en menos de 24 horas, después del primer intento telefónico y el mensaje informatizado sin obtener respuesta en el plazo de dos horas, se pasará al aspirante siguiente y el primero quedará en el mismo orden de la bolsa en que estaba antes de realizar la llamada.

Cuando se ofrezca una oferta de trabajo a una persona de la bolsa y esta no la acepte, su situación en esta variará de la forma siguiente:

- a) Si se trata de la primera renuncia a una oferta de trabajo, mantendrá la misma puntuación.
- b) Si se trata de la segunda renuncia, tendrá una penalización de 25 puntos sobre la puntuación, siempre que tenga puntuación suficiente; en caso contrario, restará en puntuación negativa y será excluida de la bolsa.
- c) Si fuera la tercera renuncia, quedará excluida de la bolsa específica de que se trate.

Los medios que se utilizarán para comunicar las diferentes plazas vacantes que se puedan presentar los aspirantes que formen parte de las bolsas deberán permitir, siempre que sea posible, que quede constancia de la comunicación o del intento de comunicación en el expediente.

10. Actualización de méritos y revisión de la puntuación

En el primer trimestre del año se publicará en el tablón de edictos y en la página web la apertura del plazo para presentar nuevos méritos adquiridos posteriormente a la última convocatoria de la bolsa o para actualizar los presentados. Cuando la Comisión de Seguimiento lo considere necesario podrá abrir un nuevo plazo.



El tribunal, en la próxima sesión ordinaria o extraordinaria que tenga, valorará estos nuevos méritos de acuerdo con el baremo que se adjunta como anexo a estas bases, revisará su puntuación y determinará el nuevo orden de la bolsa, si es el caso. Así mismo, el tribunal actualizará de oficio los méritos por experiencia profesional en el Consell Insular de Menorca.

El nuevo orden provisional de la bolsa será publicado en el tablón de edictos del Consell Insular de Menorca; esta lista también se publicará en las dependencias administrativas del Consell Insular de Menorca en Ciutadella y en otros medios físicos e informáticos de que se dispone la corporación, teniendo en cuenta que la publicación a los efectos de plazos contará desde la publicación en el tablón de edictos de la corporación ubicado en las dependencias de la Plaza de la Biosfera, núm. 5, de Maó.

Se establece un plazo de 10 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de publicación de la lista, para presentar las alegaciones que los interesados consideren oportunas, y si no hay ninguna alegación la lista provisional se dará por definitiva.

Una vez la lista sea definitiva se formalizará mediante resolución del Consejero/a Ejecutivo/a competente y contra esta resolución se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia del Consell Insular de Menorca en el plazo de un mes.

Dicho recurso se entenderá desestimado si no se ha notificado su resolución dentro del plazo de tres meses desde su interposición. Contra la desestimación por silencio administrativo se podrá interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de seis meses contados desde el día siguiente a ese en que se produce el acto presunto.

El Tribunal Calificador se reunirá anualmente de forma ordinaria y extraordinariamente cuando así lo considere la Comisión de Seguimiento.

11. Suspensión personal temporal, voluntaria o de oficio, en las bolsas.

Las personas que formen parte de una bolsa, pueden solicitar la suspensión temporal de la lista de bolsas, manteniendo la puntuación, por cualquiera de las causas siguientes:

- a) Incapacidad temporal.
- b) Maternidad: siempre que se produzcan los requisitos que dan derecho a disfrutar del permiso por maternidad, sea para la madre o para el padre. En el caso de la madre, también se puede pedir la suspensión de la lista entre el período comprendido entre el séptimo mes del embarazo y el momento del parto.
- c) Paternidad.
- d) Cuidado de hijos menores de 3 años, o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad que no se puedan valer por ellos mismos, hasta que finalice la situación que haya motivado la solicitud.
- e) Fallecimiento de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con una imitación temporal de cuatro días.
- f) Adopción o acogida de acuerdo con el que establece el artículo 49 b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP.
- g) Matrimonio propio o regularización de la situación de pareja de hecho, si ha tenido lugar dentro de los 20 días naturales anteriores al ofrecimiento de una plaza o dentro de los 20 días naturales siguientes.
- h) Cualquier otra causa justa ajena a la voluntad de la persona interesada, debidamente acreditada.

Las circunstancias mencionadas sólo dan lugar a la suspensión cuando lo solicita la persona interesada mediante solicitud de suspensión y documentación acreditativa correspondiente al Registro de entrada del Consell Insular de Menorca, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde que la persona candidata es llamada para ser nombrada personal interino o personal laboral temporal. El otorgamiento de esta suspensión corresponde al Consejero/a competente en materia de gestión de personas y significa que a la persona candidata se le respeta la misma puntuación. Cuando la suspensión sea sin fecha de terminación prevista, la persona candidata está obligada a comunicar al Servicio de Gestión de Personas del Consell Insular de Menorca, en el plazo máximo de 5 días hábiles contados desde el final de la causa que motivó la suspensión, su disponibilidad y su paso a activo.

Se declarará la suspensión de oficio de aquellas personas en bolsa que presten servicios en el Consell Insular de Menorca justo cuando hayan sido llamadas.

En el caso de pertenencia simultánea a bolsas de plazas diversas, las solicitudes de suspensión y su otorgamiento se entenderán, en cualquier caso, referidas a las diferentes bolsas.

12. Exclusión de las personas en bolsa

Son causa de exclusión:

- a) La falsedad en la información aportada.
- b) La pérdida de los requisitos necesarios para cubrir la plaza.
- c) No superar el plazo de prueba regulado en el Convenio Colectivo del personal laboral y el Acuerdo Marco del personal funcionario del CIM.



13. Reclamaciones ante el Tribunal Calificador.

Dadas las actualizaciones permanentes que pueden experimentar las bolsas de trabajo, las personas que formen parte pueden presentar reclamación ante el Tribunal Calificador correspondiente en el plazo de 5 días hábiles posteriores a cualquier actuación que sea susceptible de una posible lesión de sus derechos.

El Tribunal deberá resolver estas reclamaciones en el plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de finalización del plazo anterior.

Estas reclamaciones, siempre que una disposición normativa no disponga de otra cosa, no paralizarán el proceso de llamamiento y contratación de las personas en bolsa. No obstante, el órgano competente para resolver estas reclamaciones, una vez realizada una ponderación suficientemente razonada entre el daño que se puede causar al interés general o a terceros con la suspensión y el daño que se puede causar al reclamante, cuando concorra alguna de las circunstancias del artículo 111 de la LRJPAC.

En cualquier caso, la lista definitiva se formalizará mediante resolución del Consejero/a Ejecutivo/a competente y contra esta resolución se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia del Consell Insular de Menorca en el plazo de un mes.

El mencionado recurso se entenderá desestimado si no ha notificado su resolución dentro del plazo de tres meses desde su interposición. Contra la desestimación por silencio administrativo se podrá interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de seis meses contados desde el día siguiente a aquel en que se produce el acto presunto.

Comisión de Seguimiento será la encargada de velar por la correcta aplicación de estas bases generales.

Su composición será paritaria y estará formada por seis miembros de la Comisión de Personal:

- a) Dos en proporción a la representatividad obtenida en las elecciones sindicales para la Junta de Personal.
- b) Un representante del Comité de Empresa.
- c) Tres en representación del departamento que tenga atribuidas las competencias en materia de gestión de personas del CIM.

Sus funciones son:

Hacer el seguimiento de las contrataciones que deriven del llamamiento del personal de las bolsas, por lo que el Servicio de Gestión de Personas le informará de los movimientos que se produzcan.

Establecer el número mínimo de personas aspirantes, necesario para cada bolsa, en función de las características de la categoría del puesto que se deba cubrir.

Instar nuevas convocatorias de procesos selectivos para la confección de bolsas cuando considere que estas llegan al número mínimo que se haya establecido.

Para adoptar acuerdos, los votos de los representantes del personal se distribuirán en función de su representatividad.

Para un efectivo desarrollo de sus funciones, sus miembros tendrán conocimiento de todas las actuaciones de los tribunales así como acceso a la documentación y a los registros que genere la gestión de las bolsas de trabajo.

La Comisión se reunirá siempre que cualquiera de las partes lo solicite.

Disposición transitoria

Mientras no se resuelva la primera convocatoria de procesos selectivos de oferta pública o de procesos específicos, continuarán vigentes las bolsas que se hayan constituido antes de la aprobación de estas bases generales. Así mismo, durante la vigencia transitoria de estas bases su funcionamiento se continuará rigiendo por lo establecido en la normativa anterior a estas bases generales.

El personal funcionario interino y el personal laboral temporal que deje de prestar sus servicios en el CIM antes de que empiecen a regir estas bases se incorporarán a las bolsas de trabajo constituidas antes de su aprobación.

Disposición final

Estas bases generales entraran en vigor el día siguiente en que se publiquen en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

La entrada en vigor de estas bases dejará sin efecto todas aquellas bolsas que se hayan creado anteriormente. Únicamente se exceptúan aquellas bolsas a las cuales sea de aplicación lo establecido en la disposición transitoria de estas bases generales.





ANEXO

BAREMO DE MÉRITOS

ÁREA 1	Mérito	Especificaciones	Puntos unidad	Puntos máximos
EXPERIENCIA PROFESIONAL				
(Máximo 160 puntos)	1.1 En cualquier Administración		3 p/mes	160,00
	1.2 En empresas privadas		2 p/mes	

OBSERVACIONES Se valoraran los servicios efectivos prestados en plazas de categoría profesional similar a la plaza convocada. No se valoraran los servicios prestados en plazas que hayan estado cubiertas mediante comisiones de servicios, personal eventual o asignación temporal de tareas adjudicadas por libre designación.

ÁREA 2	Mérito	Especificaciones	Puntos unidad	Puntos máximos
FORMACIÓN				
(Máximo 140 puntos)	2.1 Cursos de formación que tengan relación directa con la categoría profesional	Cursos de formación, con certificado de aprovechamiento	10 p/10h	140,00
		Cursos de formación, con certificado de asistencia	5 p/10h	
	2.2 Cursos que valorarán para los lugares de los grupos A1, A2 y lugares de los grupos C1 y C2 del área administrativa o de gestión	Cursos del Área jurídicoadministrativa	10 p/10h con aprovechamiento y 5 p/10h con asistencia	
		Cursos del Área Económicofinanciera		
	2.3 Cursos que se valoraran para todos los lugares de trabajo	Cursos del área de calidad, igualdad, responsabilidad social...	10 p/10h con aprovechamiento y 5 p/10h con asistencia	
		Certificados de informática de nivel básico (cursos de hasta 40 horas):		
		Conceptos básicos sobre las tecnologías de la información		1 punto
		Uso del ordenador y gestión de ficheros		1 punto
		Tratamiento de textos		1 punto
		Hoja de cálculo		1 punto
		Base de datos		1 punto
		Presentaciones		1 punto
		Información y comunicación		1 punto
		Curso básico de prevención de riesgos laborales (Mínimo 30 horas)		14 puntos
	2.5 Cursos del área de informática relacionados con el lugar	Cursos del área de formación de directivos	10 p/10h	
		Acreditación europea de manejo de ordenador-ECDL (European Computer Driving Licence) nivel estándar (cuatro módulos)		12 puntos
		Acreditación europea de manejo de ordenador-ECDL (European Computer Driving Licence) nivel final (siete módulos)		21 puntos
		Certificados de informática de nivel avanzado (cursos de más de 40 horas):		
		Conceptos básicos sobre las tecnologías de a información		2 puntos
		Uso del ordenador y gestión de ficheros		2 puntos
		Tratamiento de textos		2 puntos





ÁREA 2	Mérito	Especificaciones	Puntos unidad	Puntos máximos
		Hoja de cálculo		2 puntos
		Base de datos		2 puntos
		Presentaciones		2 puntos
		Información y comunicación		2 puntos

OBSERVACIONES: En los cursos de informática únicamente se valorará el nivel más alto. Los módulos sueltos de la Acreditación Europea de manejo de ordenador-ECDL se valorarán como nivel avanzado.

Información sobre la acreditación ECDL:

ACREDITACIÓN EUROPEA DE MENEJO DE ORDENADOR – EDCL (European Computer Driving Licence)

MÓDULO 1 – CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (hardware, software, wifi, ...)

MÓDULO 2 – USO DEL ORDENADOR Y GESTIÓN DE FICHEROS (sistema operativo y entorno)

MÓDULO 3 – TRATAMIENTO DE TEXTOS

MÓDULO 4 – HOJA DE CÁLCULO

MÓDULO 5 – BASE DE DATOS

MÓDULO 6 – PRESENTACIONES

MÓDULO 7 – INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (internet, correo electrónico, redes sociales)

Certificado ECDL nivel estándar – equivale a 4 módulos

Certificado ECDL nivel final – equivale a 7 módulos

2.6 Otras acciones formativas relacionadas con el lugar

Seminarios, congresos, jornadas de estudio o similares: 1 punto por acción/certificado

OBSERVACIONES: La valoración de las acciones formativas se hará de acuerdo con los diplomas, títulos, certificados y otros documentos acreditativos, siempre que se indiquen las horas o los créditos.

Cada crédito debe valorarse a razón de 10 horas.

ÁREA 3	Mérito	Especificaciones	Puntos unidad	Puntos máximos
CONOCIMIENTOS DE LENGUAS				
(Máximo 16 p)	3.1 Lengua catalana. Nivel de catalán	Nivel A2	1,00	6,00
		Nivel B2	4,00	
		Nivel C1	6,00	
		Nivel C2	7,00	
		Nivel E	3,00	
	3.2 Lengua inglesa. Nivel de inglés	Nivel Básico (A2)	2,5	6,00
		Nivel Intermedio (B1)	3	
		Nivel Avanzado (B2)	3,5	
		Nivel C1	5	
		Nivel C2	6	

OBSERVACIONES:

1. La regulación de estos niveles se encuentra recogida en la normativa siguiente:

- Artículo 59 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).

- Real decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el cual se fijan los aspectos básicos del currículum de las enseñanzas de idiomas de régimen especial regulado por la LOE.

- Orden de 8 de enero de 2008 por la que se regulan los aspectos generales de la organización de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en las Illes Balears (BOIB n. 12, 24/01/2008).

- Resolución del Consejero de Educación y Cultura de 7 de junio de 2010 por la que se autoriza la implantación de los niveles C1 y C2 del Consejo de Europa, según se definen en el Marco europeo común de referencia para las lenguas, a todas las escuelas oficiales de idiomas de las Illes Balears (BOIB n. 95, 24/06/2010). Esta resolución prevé que la Consejería de Educación y Cultura adoptará las medidas oportunas para la implantación de las enseñanzas que en ella se disponen. Así mismo, se remite a la parte expositiva a la Orden EDU/3377/2009, de 7



de diciembre, por la que se establecen los currículums y las pruebas correspondientes a los cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias en idiomas de los niveles C1 y C2 del Consejo de Europa impartidos en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y Melilla (BOE n. 302, de 16 de diciembre).

2. En cualquier caso, los niveles de inglés a que hace referencia esta área se han de acreditar de acuerdo con la normativa vigente en cada momento, aplicando, en su caso, las equivalencias que se establezcan.
3. Sólo serán válidos los certificados oficiales y sólo se valorará el nivel más alto.

ÁREA 4	Mérito	Especificaciones	Puntos unidad	Puntos máximos
OTROS MÉRITOS ACADÉMICOS RELACIONADOS CON LA CATEGORÍA PROFESIONAL				
(Máximo 20 p)	4.1 Formación reglada	Máster, experto o cursos de especialización Universitaria de posgrado	5 p/100 h	20,00
	4.2 Docencia	Impartición de cursos de formación reglada o continua	1 p/10h	
	4.3 Investigación	Autoría o dirección de investigaciones relacionadas con la categoría profesional	2,00	
		Coautoría o colaboraciones en investigaciones relacionadas con la categoría profesional	1,00	
	4.4 Publicaciones	Libros	2,00	
		Capítulo de libros	1,00	
		Artículos científicos	1,00	
		Ponencias o comunicaciones en congresos	1,00	
	4.5 Por tener una segunda titulación diferente a la requerida y relacionada con la familia profesional y con la categoría	5 puntos por título		

OBSERVACIONES: Se valorará siempre que tengan relación directa con la categoría profesional.

Para los grupos A1 y A2 los méritos de máster, experto o cursos de especialización relacionados con el lugar de trabajo se incluirán en el **ÁREA 2 - FORMACIÓN**

ÁREA 5	Mérito	Especificaciones	Puntos unidad	Puntos máximos
OFERTAS PÚBLICAS Y CONVOCATORIAS ESPECÍFICAS ANTERIORES				
(Máximo 20 p)	5.1 Haber superado pruebas o procesos selectivos de concurso oposición en las últimas convocatorias oficiales del Consell Insular de Menorca (Oferta pública / coberturas específicas de plaza) siempre que dicho proceso haya contado como mínimo de prueba teórica y prueba práctica	Por 1 prueba de concurso oposición (teórica o práctica)	5,00	20,00
		Por cada proceso completo de concurso oposición aprobado	10,00	

OBSERVACIONES: Para puntuar este apartado, el proceso de concurso oposición deberá ser la misma categoría a la plaza convocada. Se deberá acreditar mediante certificado del Servicio de Gestión de Personas, indicándolo previamente en la solicitud. Sólo se aplicarán a la última convocatoria, tanto de ofertas públicas como de coberturas específicas.

Maó, 26 de septiembre de 2012

El Presidente
Santiago Tadeo Florit

