



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

11832

Resolución de la consejera de Administraciones Públicas de 4 de junio de 2013 por la que se convoca un concurso para constituir una bolsa extraordinaria para cubrir, con carácter de interinidad, plazas vacantes del cuerpo de ayudantes facultativos, escala de apoyo profesional especializado, especialidad ayudante técnico de laboratorio, de la Administración especial de la comunidad autónoma de las Illes Balears, en la isla de Mallorca

Antecedentes

1. El artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, establece que es personal funcionario interino el que, en virtud de un nombramiento legal, se incorpora a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares mediante una relación profesional de carácter temporal, regulada estatutariamente y sujeta a derecho público, para llevar a cabo con carácter temporal las funciones reservadas al personal funcionario de carrera.

Las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino son las siguientes:

- a) Ocupar puestos de trabajo vacantes que corresponden a personal funcionario mientras no se provean reglamentariamente.
- b) Sustituir personal funcionario con reserva de puestos de trabajo o en situación de licencia, cuando la duración de esta licencia lo requiera.
- c) Sustituir la reducción de jornada del personal funcionario cuando las necesidades del servicio lo requieran. En este supuesto, la Administración puede establecer que la relación funcional interina sea a tiempo parcial.
- d) Desarrollar programas temporales que responden a necesidades no permanentes de la Administración.
- e) Subvenir a necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de actividad.

Este artículo también dispone que los procedimientos de selección de este personal se establecerán reglamentariamente y deben respetar los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y también deben obedecer a criterios de celeridad y de eficiencia.

2. Por otra parte, el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, recoge los mismos supuestos que permiten el nombramiento de personal funcionario interino previstos en la Ley autonómica con el añadido de establecer un plazo máximo de seis meses dentro de un periodo de doce para la modalidad de interinidad por exceso o acumulación de tareas.

3. En el BOIB de 30 de mayo de 2009 se publicó el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

El artículo 2 del Decreto mencionado indica que las bolsas de personal funcionario interino se formarán mediante los siguientes procedimientos:

- a) Procedimiento ordinario.
- b) Procedimiento extraordinario.
- c) Procedimiento específico para subvenir a necesidades temporales y urgentes de determinados cuerpos.

4. El artículo 4 del Decreto 30/2009 regula el procedimiento extraordinario de selección de personal funcionario interino por agotamiento de las bolsas formadas mediante el procedimiento ordinario como un sistema de bolsas de aspirantes provenientes de haber aprobado alguna prueba, sin que sea necesario haber superado el ejercicio o fase correspondiente, en una convocatoria pública de selección, ordenadas de acuerdo con las puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios.

Por otro lado, estas bolsas extraordinarias se deben formar para personal funcionario de un cuerpo, una escala o especialidad determinados y para cada isla, si procede.



Asimismo, tal como dispone el punto 3 del artículo mencionado, los aspirantes deben ser seleccionados mediante una convocatoria pública de concurso, de acuerdo con el baremo que se establezca en cada caso, el cual debe incluir los méritos indicados en el Decreto, cuando se prevea que una bolsa puede agotarse antes de la constitución de la nueva bolsa del procedimiento ordinario o no hay ninguna anterior que disponga de aspirantes y se prevea la necesidad de cubrir vacantes.

5. Dado que se prevé la necesidad de nombrar funcionarios interinos del cuerpo de ayudantes facultativos, escala de apoyo profesional especializado, especialidad ayudante técnico de laboratorio, en la isla de Mallorca, y que no hay ninguna bolsa operativa de esta especialidad, se ha de constituir la bolsa extraordinaria pertinente.

Por todo ello, haciendo uso de la competencia que me otorga el artículo 6.3 c de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria de un concurso para constituir la bolsa extraordinaria de personal funcionario interino que se indica a continuación

- Cuerpo de ayudantes facultativos, escala de apoyo profesional especializado, especialidad ayudante técnico de laboratorio, en la isla de Mallorca

2. Aprobar las bases que regirán esta convocatoria y que se adjuntan como anexo 1 de esta resolución, de acuerdo con el baremo de méritos que se especifica en el anexo 2.

3. Designar al órgano de selección de este proceso selectivo indicado en el anexo 3 y que está constituido por las personas que serán sus miembros.

4. Ordenar la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en un diario de ámbito autonómico y en la página web del Gobierno de las Islas Baleares.

5. Comunicar la publicación de la convocatoria al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares, para que haga la difusión oportuna, y a la Junta de Personal.

Interposición de recursos

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la consejera de Administraciones Públicas, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y con el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

También se puede interponer un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado contencioso administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Marratxí, 4 de junio de 2013

La consejera de Administraciones Públicas

María Nuria Riera Martos





ANEXO 1

Bases de la convocatoria

1. Normas generales

1.1. El objeto de estas bases es regular la convocatoria de una bolsa extraordinaria para cubrir, con carácter de interinidad, plazas del cuerpo de ayudantes facultativos, escala de apoyo profesional especializado, especialidad ayudante técnico de laboratorio, en la isla de Mallorca, de la Administración especial de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

1.2. La selección de los candidatos se efectuará mediante un concurso, que consistirá en la valoración de los méritos que detalla el anexo 2 de esta convocatoria.

1.3. La realización de este proceso selectivo se regula por estas bases de acuerdo con el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y se ajusta a lo establecido en el artículo 103 de la Constitución española, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y el Decreto 36 / 2004, de 16 de abril, por el que se regula el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad a la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

2. Reserva para personas con discapacidad

2.1. La Consejería de Administraciones Públicas adoptará las medidas necesarias para cumplir lo previsto en la normativa vigente con el fin de facilitar el acceso como personal funcionario interino de los candidatos con discapacidad.

A tal efecto, se debe ofrecer a los integrantes de las bolsas que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%, el 5% del total de puestos de trabajo que resulten vacantes. A tal efecto se les deben ofrecer las vacantes número 10 y las posteriores de veinte en veinte de la bolsa, es decir, los lugares número 30, 50, 70, etc., y así sucesivamente. Sin embargo, se les deben ofrecer también puestos de trabajo cuando, por la puntuación obtenida en el proceso selectivo, les corresponda.

En todo caso, el ofrecimiento estará supeditado a que la discapacidad del candidato en cuestión sea compatible con las tareas del puesto.

2.2. Para mejorar la gestión de la cuota de reserva para personas con discapacidad de las bolsas convocadas, se han de constituir listas específicas de personas con discapacidad por orden de prelación, si procede.

3. Requisitos y condiciones de los aspirantes

Para participar en esta convocatoria, los interesados deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes, y deben estar en posesión de los mismos durante todo el proceso selectivo:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra en los casos que, de acuerdo con el artículo 57 del EBEP, se permita el acceso al empleo público.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario.
En el caso de nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.
- d) Haber satisfecho la tasa de servicios de selección de personal en la forma que establece la base 4.5.c). De acuerdo con lo previsto en el artículo 15 de la Ley 14/1998, de 23 de diciembre, de diversas medidas tributarias y administrativas, quedan exentas del pago de la tasa de derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33%.
- e) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo al que corresponde la bolsa específica a la que optan.
- f) Estar en posesión del título académico o nivel de titulación exigidos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de las solicitudes. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, será necesario aportar la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, debe presentarse el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1665/1992 y otras normas de transposición y desarrollo.

El título exigido para participar en la bolsa convocada es el siguiente:



- Cuerpo de ayudantes facultativos, escala de apoyo profesional especializado, especialidad ayudante técnico de laboratorio:

Título de Técnico Superior de Formación Profesional, con una de las siguientes especialidades:

- Laboratorio Diagnóstico Clínico
- Salud Ambiental
- Laboratorio de Análisis y Control de Calidad

4. Solicitudes

4.1. Los interesados en participar en el concurso deberán presentar una única solicitud a la que se ha de adjuntar toda la documentación relacionada en el apartado 5.1 de esta Resolución.

Los impresos de solicitud para participar en la convocatoria están a disposición de los interesados en la EBAP, en todas las consejerías, en los consejos insulares de Menorca, de Ibiza y de Formentera y en la dirección de Internet <<http://www.caib.es>>.

Se recomienda rellenar la solicitud o solicitudes a través de Internet, a efectos de agilizar la gestión, de acuerdo con las instrucciones siguientes:

- La web <<http://oposicions.caib.es>> ofrece la posibilidad de rellenar y de imprimir las solicitudes a través de Internet.
- El interesado tiene que rellenar el formulario con los datos correspondientes a cada apartado, siguiendo las instrucciones que se indican.
- El sistema comprobará la coherencia de los datos introducidos, para lo cual indicará los errores en relación con la convocatoria correspondiente.
- La solicitud así rellenada tiene que imprimirse y tiene que presentarse en el registro público correspondiente.
- Asimismo, se puede rellenar el documento de ingreso para el pago de la tasa de servicios de selección de personal en la web <<http://oposicions.caib.es>>. La aplicación mostrará el modelo correspondiente a la liquidación de la tasa y el interesado tiene que rellenar el formulario con los datos de la operación que se le pidan.
- A continuación, el usuario puede imprimir el documento y efectuar el pago en una de las entidades colaboradoras que figuran en el modelo, o hacer el pago telemático, mediante banca electrónica, siempre que el interesado tenga una cuenta operativa por vía telemática en alguna de las entidades bancarias, cuyos anagramas aparecen en la pantalla. La aplicación indicará también la forma de llevar a cabo este pago electrónico. Una vez que el pago se haya efectuado correctamente, se incorporará en el modelo del documento de ingreso el justificante del pago efectuado.
- En todo caso, los justificantes del pago de la tasa deben adjuntarse a cada una de las solicitudes de participación en el proceso selectivo.

4.2. Los candidatos deben declarar que tienen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo al que corresponde la bolsa específica a la que optan.

4.3. Las solicitudes y demás documentación se presentarán en el registro de la EBAP, de la Consejería de Administraciones Públicas o en alguna otra de las formas que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

4.4. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOIB

5. Documentación

5.1 Junto con la/las solicitud/es rellenada/s adecuadamente, los candidatos deben adjuntar:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia) o autorización con la solicitud para que se haga la consulta en los ficheros de la Dirección General de Policía.
- b) Fotocopia compulsada del título académico exigido para formar parte de la bolsa (anverso y reverso del título). El justificante de pago de los derechos de expedición del título sólo tiene validez hasta la expedición del título. Se presumirá que el título ha sido expedido cuando hayan transcurrido más de dos años desde la emisión del justificante del pago de los derechos de expedición del título y, en este caso, los candidatos quedarán excluidos y deberán acreditar el título en el plazo de subsanación de las deficiencias de la solicitud establecido en la base 6, o justificar mediante un certificado de la universidad correspondiente que el título aún no ha sido expedido.
- c) Resguardo acreditativo del pago de la tasa correspondiente en el cual debe figurar el sello de la entidad bancaria que justifique el pago mencionado. El importe de la tasa es de 6,7 euros. Este importe se ingresará mediante un documento unificado de ingreso





(DUI) habilitado al efecto, que se encuentra a disposición de los interesados en la web <<http://oposicions.caib.es>>, en las unidades de personal de todas las consejerías del Gobierno de las Islas Baleares o en los bancos o las cajas que se enumeran a continuación:

Caja de Ahorros y Pensiones de Barcelona "La Caixa"

Caja de Ahorros y Monte de Piedad de Baleares "Sa Nostra"

BBVA

Banco de Crédito Balear

Banca March

d) Declaración responsable de los candidatos de que cumplen con el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo al que corresponde la bolsa.

e) Para los candidatos con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales de la Dirección General de Servicios Sociales o del organismo público equivalente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes al cuerpo de la bolsa a la que el candidato aspira y que debe expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden a juicio de la Administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.

f) La indicación de una dirección electrónica o un teléfono a efectos de comunicación con la Consejería de Administraciones Públicas.

g) La documentación acreditativa de los méritos alegados, en la forma establecida en la base 7 de esta convocatoria.

5.2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 6/2013, de 8 de febrero, de medidas de simplificación documental de los procedimientos administrativos, no es necesaria la presentación de los documentos indicados en las letras a), b), e) y g) cuando ya obren en poder de la administración autonómica o se pueda comprobar la información a través de técnicas telemáticas.

En el primero de los casos es necesario que el interesado identifique el expediente donde se halla el documento. No obstante, en el caso de documentos que únicamente se conserven en formato papel y siempre que hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento del cual formaban parte los mismos, la administración puede solicitar al interesado, si es necesario, que aporte dicha documentación.

A los efectos de facilitar a los interesados la comunicación identificativa de la documentación en poder de la Administración y la autorización a que hace referencia la letra a), se puede utilizar el modelo que figura en la página web: oposicions.caib.es.

6. Admisión de los candidatos

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la resolución por la que se aprueba la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos, con la indicación de las causas de la exclusión, en el plazo de 10 días, en el tablón de anuncios de la EBAP, de la Consejería de Administraciones Públicas y en las sedes de los consejos insulares de Menorca, Ibiza y Formentera. Asimismo, se podrá consultar en la página web <<http://oposicions.caib.es>>.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación dentro del plazo establecido y en la forma adecuada, los candidatos deben comprobar no sólo que no figuran en la relación de excluidos sino que, además, sus nombres constan en la lista de admitidos pertinente.

Los candidatos excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación mencionada, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo, y se les advertirá que se tendrá por no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.

Una vez finalizado el plazo al que hace referencia el párrafo anterior y una vez subsanadas, en su caso, las solicitudes, la consejera de Administraciones Públicas dictará resolución, en el plazo máximo de 10 días hábiles, que aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en los mismos medios de publicación que la resolución provisional.

7. Acreditación de los méritos

7.1. Los méritos alegados por los candidatos se han de acreditar mediante la presentación del original o de la copia compulsada de la siguiente documentación:

a) Experiencia profesional:

- Servicios prestados en la Administración Pública (incluidas las entidades autónomas): mediante un certificado expedido por la Administración Pública que corresponda.

Siempre que junto con la solicitud se hayan alegado los meses de servicios prestados, este mérito se debe acreditar documentalmente y con posterioridad, de la siguiente forma:

En caso de servicios prestados en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, el certificado debe ser entregado de



oficio por la propia Administración, siempre que el interesado los haya alegado con la solicitud.

En caso de servicios prestados en otras administraciones públicas, junto con la solicitud se deberá aportar el documento acreditativo de haber solicitado este certificado a la Administración que corresponda. Únicamente se deben valorar los certificados que hayan tenido entrada en la Consejería de Administraciones Públicas antes del día de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

- Trabajos realizados en entidades públicas empresariales (entidades de derecho público sometidas al derecho privado), en consorcios, en fundaciones del sector público, en empresas societarias del sector público y en empresas privadas:

Mediante aportación del certificado de la vida laboral. La acreditación de la categoría y de las funciones realizadas se hará mediante aportación del contrato laboral o un certificado de la empresa, del consorcio o de la fundación correspondiente, o de otra manera en que queden bien acreditadas dichas categorías y funciones realizadas.

b) Conocimientos orales y escritos de catalán: mediante la presentación de una fotocopia compulsada de los certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública o de los expedidos u homologados por el órgano competente de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades.

c) Titulación académica: copia compulsada del título o del resguardo acreditativo (anverso y reverso).

d) Cursos, seminarios, becas, etc.: copia compulsada de los certificados o diplomas acreditativos de los cursos que se han llevado a cabo, con expresión del número de horas de duración de la acción formativa.

e) Publicaciones: ejemplar de la publicación o referencias bibliográficas identificativas de la publicación y de su autoría.

7.2. La Administración expedirá un certificado de los méritos que figuren en el Servicio del Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios a los candidatos que hayan prestado servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, que será incorporado en su expediente de valoración de los méritos, siempre que el interesado haya alegado dichos méritos en su solicitud.

7.3. Los méritos se acreditarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7.4. Los candidatos deben presentar todos los documentos acreditativos de sus méritos ordenados según los diferentes apartados del baremo de méritos y numerados correlativamente.

7.5. Por otra parte, los candidatos deben presentar junto con la solicitud el formulario de autobaremación de los méritos que está a su disposición en las oficinas de la EBAP, en la Consejería de Administraciones Públicas, los Consejos Insulares de Menorca, Ibiza y Formentera, y en la página web <http://ebap.caib.es>, con las siguientes instrucciones:

- Los méritos se detallan de manera organizada para cada apartado del baremo.
- En la columna 1 se inscribirá el número asignado al documento que certifica el mérito indicado en la hilera correspondiente de la columna 2.
- Si una misma hoja indica diferentes méritos, se utilizará una hilera para cada mérito, repitiendo el número asignado a la hoja.
- En el apartado valoración, el interesado podrá hacer constar la propuesta de puntuación del mérito correspondiente.
- El formulario indica las instrucciones para su correcta formulación.

7.6. No se valorarán los méritos de los candidatos que no se hayan justificado en la forma indicada en los apartados anteriores.

8. Órgano de selección

8.1. El órgano encargado de la selección es la comisión técnica de valoración que se indica en el anexo 3, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 5 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo.

8.2. Los miembros de la comisión técnica de valoración deben abstenerse de intervenir en el proceso, y lo notificarán a la autoridad que los nombró, 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.

8.3. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la comisión técnica tiene su sede en la EBAP (calle del Gremio de Corredores, 10, 3 º, Polígono de Son Rossinyol, Palma).

8.4. Son funciones de la comisión técnica de valoración:

- Valorar los méritos alegados y acreditados por los candidatos, en la forma establecida en las bases de la convocatoria.
- Requerir, en su caso, a los candidatos para que subsanen los defectos formales de los méritos acreditados en el plazo previsto, o bien, para que aclaren alguno de los méritos acreditados en el plazo y la forma prevista.

- Confeccionar una lista, por orden de prelación, de las personas que forman parte de la bolsa correspondiente.
- Resolver las reclamaciones presentadas, en el plazo establecido y en la forma oportuna, por los candidatos.
- Elevar a la consejera de Administraciones Públicas la composición definitiva de la bolsa en concreto, y la lista específica de las personas que hayan acreditado una discapacidad igual o superior al 33%.

8.5. Los méritos acreditados por los candidatos se valorarán de acuerdo con el baremo que se adjunta como anexo 2 y que se estructura en cinco bloques: experiencia profesional, conocimientos de catalán, méritos académicos, cursos de formación y publicaciones.

9. Publicación de las valoraciones

9.1. Una vez concluida la valoración de los méritos, la comisión técnica de valoración publicará en los tablones de anuncios de la EBAP y de la Consejería de Administraciones Públicas y en la web del Gobierno de las Islas Baleares la lista de las puntuaciones obtenidas por los candidatos, con indicación del número del documento nacional de identidad. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

9.2. Los candidatos dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

10. Orden de prelación y desempates

10.1. El orden de prelación en cada bolsa será determinado por la calificación obtenida en la valoración de los méritos.

10.2. En caso de que se produzcan empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

10.2.1. En el caso que haya una infra representación de mujeres en alguna de las bolsas, de acuerdo con lo establecido en el punto 3.3.1 del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 29 de junio de 2012 por el cual se aprueba el I Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Administración de la Comunidad de las Islas Baleares (servicios generales) 2012-2015, si hay una puntuación final igual entre dos candidatos o más, se ha de seleccionar la mujer, excepto si concurren en el otro candidato circunstancias que no sean discriminatorias por razón del sexo y que justifiquen que no se aplique la medida, como por ejemplo la pertenencia a otros colectivos con dificultades especiales para el acceso al trabajo, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias concurrentes en los candidatos de ambos sexos, con el informe previo del Instituto Balear de la Mujer. En el caso que sean dos o más mujeres, se ha de atender al resto de criterios que se indican en el apartado siguiente.

10.2.2. Criterios generales de desempate:

- a) Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- b) Ser mayor de 45 años.
- c) Tener mayores cargas familiares.
- d) Ser una mujer víctima de violencia de género.
- e) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de la misma escala o especialidad.

Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

11. Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa

11.1. El plazo para la resolución del concurso será de un mes a partir del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

11.2. La comisión técnica de valoración debe elaborar la lista definitiva de todas las personas que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, y la lista específica de las personas con discapacidad, por orden de puntuación obtenida, las cuales se elevarán a la consejera de Administraciones Públicas para que dicte la resolución que corresponda.

11.3. Las bolsas se harán públicas en el tablón de anuncios de la Escuela Balear de Administración Pública, en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la web del Gobierno de las Islas Baleares, con indicación de todos los integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

12. Adjudicación

12.1. Cuando haya una vacante de la bolsa, si es necesaria su provisión, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede nombrar a un funcionario interino, se ofrecerá un puesto, en la forma establecida en la convocatoria, a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocupar el mismo.



12.2. Si hay más de un puesto para cubrir de las mismas características se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender a las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se adjudicarán por riguroso orden de prelación de los integrantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

12.3. Como excepción a lo dispuesto en el apartado 1, cuando se trate de la ocupación de puestos que tienen prevista, como forma de provisión en la relación de puestos de trabajo, la libre designación, pueden ofrecerse a cualquiera de los integrantes de la bolsa que esté en situación de disponible y que cumpla los requisitos del puesto de trabajo, con independencia del número de orden que ocupe en la bolsa.

12.4. Se debe comunicar a la persona que corresponda el lugar y el plazo en el que ha de presentarse. El interesado ha de manifestar su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil -o en el segundo día hábil siguiente, si el llamamiento se hace un viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por Servicio de Gestión de Personal Funcionario. Este plazo debe ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1.d) del Estatuto de los trabajadores.

13. Renuncia y motivos de exclusión de la bolsa

13.1. Si el interesado no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil-o en el segundo día hábil siguiente, si el llamamiento se hace un viernes-y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Servicio de Gestión de Personal Funcionario, se entiende que renuncia a ocupar el puesto de trabajo.

13.2. A quienes renuncien de manera expresa o tácita, se les debe excluir de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, en el plazo establecido en el punto 1 de esta base, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar desempeñando funciones sindicales en el momento de la llamada.

14. Reincorporación a la bolsa

14.1. Los interesados están obligados a comunicar por escrito a la Dirección General de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad en los Servicios la finalización de las situaciones previstas en el punto 12.2., excepto la de la letra b), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

14.2. El personal funcionario interino que cese en el puesto de trabajo, a menos que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a la bolsa de la que forme parte en el lugar que le correspondía de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en el que se formó.

15. Situación de los integrantes

15.1. Están en la situación de no disponible aquellos integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino en la misma isla, en el mismo cuerpo, la misma escala o especialidad, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en las letras a), b), c), d) y e) de la base 13.2, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

15.2. Mientras una persona se encuentre en la situación de no disponible en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad y, en su caso, en la misma isla.

15.3. Están en la situación de disponible el resto de integrantes de la bolsa, con la consecuencia de que se les debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.



**ANEXO 2**
Baremo de méritos**1. Experiencia profesional**

Servicios prestados en una empresa privada, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogos a las del cuerpo, escala y especialidad de la bolsa: 0,03 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

Servicios prestados en una empresa pública societaria, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogos a las del cuerpo, escala y especialidad de la bolsa que se convoca: 0,03 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

Servicios prestados en entidades de derecho público sometidas con carácter general al derecho privado, o en consorcios del sector público, o en fundaciones del sector público, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogos a las del cuerpo, escala y especialidad de la bolsa que se convoca: 0,04 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogos a las del cuerpo, escala y especialidad de la bolsa: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos, excepto los servicios prestados a los organismos públicos que se rigen en general por el derecho privado, que se valorarán de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior.

La puntuación máxima de este apartado es de 7 puntos.

2. Conocimientos orales y escritos de catalán

Se valorarán los certificados relacionados con los tipos de conocimientos siguientes:

- Nivel A2 (antes nivel A) o equivalente: 0,5 puntos
- Nivel B1: 0,75 puntos
- Nivel B2 (antes nivel B) o equivalente: 1 punto
- Nivel C1 (antes nivel C) o equivalente: 1,5 puntos
- Nivel C2 (antes nivel D) o equivalente: 2 puntos
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0,5 puntos

Se debe valorar sólo el certificado que corresponda al nivel más alto aportado por el interesado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se puede acumular a la del otro certificado que acredite. La puntuación máxima de este apartado es de 2,5 puntos.

3. Méritos académicos

Sólo se valorarán las titulaciones académicas o la docencia de los estudios académicos que estén relacionados con las funciones de la especialidad correspondiente:

a) Titulaciones académicas oficiales

- Post grados universitarios:
 - Doctorado: 2 puntos
 - Máster: 1'5 puntos
- Título de grado, licenciatura universitaria, arquitectura, ingeniería o equivalente: 3 puntos
- Diplomatura universitaria, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 2 puntos
- Título de técnico superior de formación profesional o equivalente: 1 punto

Sólo se valorarán los títulos diferentes del que se exige como requisito para participar en la convocatoria.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de nivel inferior necesario para obtenerlo.

b) Docencia impartida de estudios universitarios

Se valora la docencia impartida de estudios universitarios oficiales de las titulaciones indicadas en la letra a) de este apartado:

- Por cada crédito equivalente a 10 horas de docencia: 0,15 puntos

La docencia de una misma materia o contenido sólo se valorará una vez.



La valoración máxima de este apartado 3.b) es de 3 puntos.

4. Formación

a) Cursos:

Para valorar los cursos de formación y perfeccionamiento es preciso atenderse a los criterios siguientes:

1. Se incluyen los cursos impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, sea quien sea el promotor del curso.
2. Se incluyen los cursos cuyo promotor sea una administración pública o que esté homologados por una escuela de administración pública.
3. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB) y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.
4. Los cursos del área jurídica administrativa, los de calidad (gestión de personas y gestión de la organización), los de igualdad de género, los de aplicaciones de informática para usuarios (open office o microsoft office, correo electrónico e Internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales se valorarán en todo caso. A tal efecto se considera que las primeras 30 horas de cualquier curso de prevención de riesgos laborales se corresponden con el curso básico.
5. Los otros cursos se deben valorar cuando su contenido esté directamente relacionado con las funciones del cuerpo, la escala y la especialidad correspondiente a la bolsa a la que opta.
6. En todos los casos se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.

7. Valoración de los cursos

La valoración de los cursos es la siguiente:

7.1 Cursos recibidos

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,05 puntos por cada 10 horas de duración del curso o proporcionalmente en el caso de duración inferior, con una puntuación máxima de 0,5 puntos por curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,025 puntos.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,03 puntos por cada 10 horas o proporcionalmente en el caso de duración inferior, con una puntuación máxima de 0,3 puntos por curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,015 puntos.
- No obstante, la valoración de los cursos de aplicaciones de informática para usuarios indicados en el punto 4.a) 4, será la siguiente:

- Nivel básico: 0,1 puntos
- Nivel intermedio: 0,2 puntos
- Nivel superior: 0,3 puntos

En caso de que los certificados no indiquen el nivel, la valoración será la siguiente:

- Cursos de duración de 10 a 19 horas: 0,1 puntos
- Cursos de duración de 20 a 29 horas: 0,2 puntos
- Cursos de duración de 30 o más horas: 0,3 puntos

Sólo se valorará el nivel más alto o el certificado de más horas de cada una de las aplicaciones.

El resto de los cursos de informática se valorarán con los criterios generales de puntuación, si están relacionados con las funciones del cuerpo y escala o especialidad correspondientes a la bolsa a la que se opta.

7.2 Cursos impartidos:

Haber impartido cursos se valorará a razón de 0,10 puntos por crédito y de acuerdo con los criterios señalados anteriormente, con una





puntuación máxima de 1 punto por curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,05 puntos.

8. Cada acción formativa tiene la valoración máxima con los criterios que indica el apartado 4.a) 7 (Valoración), excepto si la Comisión Técnica de Valoración considera que el curso no ha de tener este límite, dada la relevancia especial en relación con las funciones que se han de ejercer. No obstante, los cursos de aplicaciones de informática para usuarios se han de valorar en cualquier caso de acuerdo con las puntuaciones indicadas para estos cursos en el apartado 4.a.7.

9. Puntuación máxima:

-Cursos incluidos en el apartado 4.a) 4: 1'5 puntos.

-Cursos incluidos en el apartado 4.a) 5: 2'5 puntos.

b) Otras acciones formativas

Se valorarán los diplomas o títulos oficiales, expedidos por centros u organismos del mismo carácter, referidos a seminarios, congresos y jornadas, relacionados con las funciones del cuerpo, escala y especialidad de la bolsa solicitada: 0,03 puntos por cada 10 horas o proporcionalmente en el caso de duración inferior a 10 horas. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,005 puntos.

También se incluye la impartición de conferencias en estos seminarios, congresos y jornadas: 0,10 puntos por cada 10 horas o proporcionalmente en caso de duración inferior a 10 horas.

En este apartado se han de tener en cuenta los criterios generales indicados en el apartado 4.a) (cursos).

El total máximo de puntos que se puede obtener en este apartado (otras acciones formativas) es de 1 punto.

5. Publicaciones

5.1. Se valoran las publicaciones con ISBN sobre estudios o trabajos en medios especializados, científicos, técnicos o profesionales sobre materias o temas relacionados directamente con las funciones de las plazas de la bolsa solicitada, de acuerdo con los criterios que se expresan a continuación.

a) Por artículos en revistas y publicaciones periódicas: 0,02 puntos por coautoría; 0,05 puntos por autoría individual.

b) Por la autoría de libros o recopilaciones normativas comentadas, o ediciones equivalentes en otros soportes audiovisuales: 0,2 puntos si es el coautor o coautora; 0,5 puntos si es el autor o la autora individual.

5.2. La puntuación máxima por este apartado es de 1,25 puntos.





ANEXO 3
Comisión técnica de valoración

Cuerpo de ayudantes facultativos, escala de apoyo profesional especializado, especialidad ayudante técnico de laboratorio.

Comisión Técnica titular

Presidenta: Begoña Sagardía Redondo

Vocal 1 : Antonia Vich Ferragut

Vocal 2: Agustín Nicolás Buades Rullán

Comisión Técnica suplente

Presidenta: Teresa Rey-Maqueira Palmer

Vocal 1: Joana Maria Ferrer Company

Vocal 2: Antonio Abad Castells Marqués

