

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

GESTIÓN DE EMERGENCIAS DE LAS ILLES BALEARS, SAU /GEIBSAU)

1406

Bases generales de la convocatoria para la selección de personal laboral temporal para crear una bolsa de trabajo de gestor telefónico de emergencias del SEIB 112 para la sociedad mercantil pública Gestión de Emergencias de las Illes Balears, S.A.U

El Consejo de Administración de la sociedad mercantil pública Gestión de Emergencias de las Illes Balears, S.A.U., en sesión ordinaria celebrada el 27 de noviembre de 2017, aprobó las bases que deben regir el concurso oposición para la creación de una bolsa de gestores telefónicos de emergencias para cubrir, con carácter temporal, las posibles necesidades de provisión urgente y lugares de trabajo conforme al siguiente:

Introducción

El Sistema de Emergencias de las Illes Balears (SEIB 112) es un servicio público de carácter esencial de la comunidad autónoma de las Illes Balears que está adscrito a la dirección general competente en materia de emergencias y que tiene como finalidad la recepción de llamadas de urgencia y de emergencias y su gestión ante los servicios oportunos, así como la coordinación, la aplicación y la activación de los planes de protección civil, de emergencias y los protocolos operativos.

Funciones generales del puesto de trabajo de gestor de atención telefónica del SEIB 112 y horario de trabajo.

- Recibir llamadas de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
- Obtener la localización válida del incidente.
- Registrar en el sistema CAD las llamadas que entren por la línea de emergencia.
- Generar la carta de llamada de acuerdo con los procesos y protocolos predefinidos.
- Anotar mediante una etiqueta el idioma de la persona que llama.
- Contrastar la información existente en la carta de llamada y verificarla.
- Etiquetar la llamada, clasificarla y hacer su seguimiento final.
- Llevar a cabo el seguimiento de los incidentes hasta su finalización.
- Cualquier otra función inherente al lugar de gestor telefónico.

La jornada efectiva anual se presta mediante turnos rotativos de mañana, de tarde y de noche en jornada ordinaria de 8 horas.

- Turno de mañana: de 7.00 h a 15.00 h.
- Turno de tarde: de 15.00 h a 23.00 h.
- Turno de noche: de 23.00 h a 7.00 h.

Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de trabajadores y trabajadoras de gestor telefónico de emergencias para el SEIB 112 mediante un concurso oposición.

Los aspirantes formarán parte de una bolsa de trabajo que les dará derecho, de acuerdo con la puntuación obtenida en el procedimiento selectivo, a ser llamados para cubrir todas las necesidades de personal que puedan surgir en el Área de Operaciones del SEIB 112, ya sea con motivo de periodo estival, sustituciones por maternidad, excedencias, aumento temporal de trabajo o de otras causas.

La presente convocatoria debe publicarse en el tablón de anuncios de GEIBSAU, situado en la calle de Francesc Salvà i Pizà, s/n, es Pinaret, es Pont d'Inca, en la página web del SEIB 112 (www.112ib.com) y en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB), y debe anunciarse en algunos de los diarios locales de las Illes Balears. La fecha de publicación en el BOIB es la que sirve para el cómputo del plazo de presentación de instancias.



Bases**1. Normas generales**

Estas bases se ajustan al artículo 103 de la Constitución española, la Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la comunidad autónoma de las Illes Balears, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público en cuanto a los principios rectores de acceso al empleo pública, el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de febrero de 2007, de modificación del ámbito de aplicación y de determinación del alcance de control del artículo 5 del Acuerdo de Consejo de Gobierno de día 19 de diciembre de 1995, sobre contabilidad y rendición de cuentas de las empresas públicas de la comunidad autónoma de las Illes Balears y la Instrucción conjunta del director general de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios y del director general de Presupuestos y Financiación de 29 de febrero de 2016, por la que se determina el requerimiento de autorización y de informes previos para la contratación de personal laboral fijo y temporal de los entes que integran el sector público autonómico.

2. Requisitos de los aspirantes

Para poder participar en las pruebas selectivas, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria y durante el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007.

1. Los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea pueden acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellas que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las administraciones públicas. A este efecto, los órganos de gobierno de las administraciones públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios que prevé el artículo 76 en las que no pueden acceder los nacionales otros estados.

2. Las previsiones del apartado anterior son aplicables, sea cuál sea la nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y a sus descendientes y a los del cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o más mayores de esta edad dependientes.

3. El acceso al empleo público como personal funcionario se extiende igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea aplicable la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de este artículo.

4. Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España pueden acceder a las administraciones públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

5. Sólo por ley de las Cortes Generales o de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas se puede eximir del requisito de la nacionalidad por razones de interés general de acceder a la condición de personal funcionario.

b. Tener cumplidos 18 años de edad.

c. Estar en posesión del título de bachillerato; bachiller (LOE), bachiller (LOGSE), bachillerato unificado polivalente, bachiller superior (plan 1957), técnico o técnica, técnico o técnica especialista, o haber superado las pruebas de acceso a la universidad para mayores de 25 años, formación profesional de grado medio o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.

En caso de titulaciones obtenidas al extranjero, el aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

d. Estar en posesión del B2 del Marco europeo común o equivalente de inglés.

e. Estar en posesión del certificado B2 de nivel de conocimiento de la lengua catalana.

f. No haber sido separado o separada ni despedido o despedida, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de cualquiera de sus entes instrumentales o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, del cual hubiera sido separado o separada o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de pertenecer a otro estado, no encontrarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometido o sometida a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.



g. Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada debe hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo en el plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente de la firma del contrato laboral, a fin de que la consejería competente en materia de función pública acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

3. Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben presentarse dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, en el Registro de la empresa pública Gestión de Emergencias de las Illes Balears (Marratxí) o se pueden enviar por correo ordinario (cumpliendo lo que establece el artículo 14 de la Ley 43/2010, de 30 de septiembre, que regula el servicio postal universal) a la dirección siguiente:

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

El horario de atención al público del Registro es de 9.00 a 14.00 h, de lunes a viernes.

Cuando el último día del plazo para presentar las solicitudes sea inhábil, se prorrogará al primer día hábil siguiente.

Estas solicitudes deben ajustarse al modelo que se encuentra a disposición de las personas interesadas en los centros antes mencionados y también en la página web del SEIB 112 (www.112ib.com) a partir de la apertura del plazo para presentar solicitudes.

Además de los datos de carácter personal y profesional que constan en el modelo de solicitud, los aspirantes deben consignar los datos y acompañarla de la documentación que se señala a continuación:

a. Manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, y presentar la documentación que lo acredite mediante originales o fotocopias compulsadas de los certificados, diplomas, títulos, etc.

b. El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe consignar necesariamente en la solicitud la nacionalidad y debe acreditar, en su caso, el conocimiento de la lengua castellana mediante la presentación de alguno de los títulos o certificados que se señalan a continuación:

1. El diploma superior de español como lengua extranjera, regulado en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre.
2. El certificado de aptitud en español para extranjeros entregado por las escuelas oficiales de idiomas.
3. El título de licenciado en Filología Hispánica o Románica.
4. El certificado académico en que conste que se han realizado en el Estado español todos los estudios necesarios para la obtención de la titulación alegada para el ingreso.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá a trámite ninguna solicitud por tomar parte en el proceso selectivo.

4. Protección de datos de carácter personal

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, los datos personales que, en su caso, se generen como consecuencia de su participación en el proceso selectivo quedarán almacenados en un fichero titularidad de la sociedad mercantil pública GEIBSAU.

La entrega de la solicitud para tomar parte en las pruebas, así como la documentación adjunta, comporta la manifestación del consentimiento expreso del interesado para que GEIBSAU efectúe el tratamiento de los datos. La presentación y el tratamiento de la información mencionada es obligatoria para poder participar en el proceso selectivo, por lo cual, la falta de presentación o la oposición al tratamiento por los propios interesados impedirá la participación en el proceso selectivo. Asimismo, las personas interesadas deben proporcionar datos exactos, verídicos y actuales.

En cualquier momento, las personas interesadas pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante un escrito dirigido a GEIBSAU, calle de Francesc Salvà i Piza, s/n, Marratxí, en los términos previstos en la normativa aplicable.

5. Admisión de aspirantes

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se aprobará una lista provisional de personas admitidas y excluidas del proceso



selectivo en el plazo máximo de un mes, con expresión de la causa o causas de exclusión, en su caso. Esta resolución debe publicarse en el tablón de GEIBSAU y en la página web de la entidad (<http://www.112ib.com>).

2. Las personas interesadas deben comprobar que constan correctamente en la relación de personas admitidas. En caso contrario, disponen de un plazo de tres días hábiles, a contar desde la publicación de la resolución mencionada en el apartado anterior, para presentar las alegaciones o la documentación que consideren pertinentes a los efectos de enmendar o mejorar su solicitud con la advertencia de considerar no presentada la solicitud si no enmiendan el defecto o no presentan la documentación preceptiva.

3. Acabado el plazo de enmienda y comprobadas las alegaciones y la documentación presentada, se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, la cual debe publicarse en el tablón de anuncios de GEIBSAU y en la página web (<http://www.112ib.com>). En esta resolución, debe indicarse el lugar, la fecha y la hora del primer ejercicio de la fase de oposición.

6. Tribunal Calificador

1. Sr. Vicente Soria López, director de Gestión de Emergencias de la Dirección General de Emergencias e Interior.
2. Sra. Patricia de la Rosa Vela, jefa del Negociado I de la Dirección General de Emergencias e Interior.
3. Sra. Maria Àngels Cabello García, jefa de Sala de Operaciones del SEIB 112.
4. Sr. Martín Mancha Lorenzo, jefe de Sección de la Dirección General de Emergencias e Interior.
5. Sra. Rocío Morillas Esteban, técnica jurídica de la Dirección General de Emergencias e Interior.

Con los siguientes suplentes:

1. Sr. Joan Pol Pujol, jefe del Servicio de Ordenación de Emergencias de la Dirección General de Emergencias e Interior.
2. Sr. Santiago Sainz de los Terreros del Yerro, jefe del Servicio de Coordinación de Emergencias de la Dirección General de Emergencias e Interior.
3. Sra. Rocío Sanz Pellón, jefa de Sala de Operaciones del SEIB 112.
4. Sr. Antonio Bernat Girard, jefe del Departamento de Emergencias de la Dirección General de Emergencias e Interior.
5. Sr. Lorenzo Rebollero Gómez, responsable de Recursos Humanos de GEIBSAU.

Los representantes de los trabajadores y trabajadoras de GEIBSAU no forman parte de la composición del tribunal, sin perjuicio de la función de vigilancia y la de velar por el buen desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal puede designar a los asesores que estime convenientes, cuyos nombres deben hacerse públicos con anterioridad a la fase de oposición y que pueden actuar con voz, pero sin voto. El tribunal no se puede constituir ni actuar sin la asistencia del presidente y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y de sus plazos. Las dudas o las reclamaciones que se puedan dar con respecto a la interpretación de la aplicación de las bases de la convocatoria, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos en aquellas, serán resueltos por la mayoría del tribunal.

A los miembros del tribunal les son de aplicación las circunstancias de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7. Sistema de acceso y desarrollo del proceso selectivo

El sistema para acceder en las plazas convocadas es el de concurso oposición.

Las pruebas de selección se inician con la fase de oposición, continúan con otra posterior de concurso, una de formación y finalizan con la superación de un reconocimiento médico.

En la fase de concurso el Tribunal Calificador debe valorar únicamente los méritos acreditados por los aspirantes que han superado los ejercicios de la fase de oposición de acuerdo con el baremo que consta en la base 10.

8. Desarrollo de los ejercicios de oposición

1. El lugar, la fecha y la hora de inicio del primer ejercicio de oposición debe hacerse público en el tablón de anuncios de GEIBSAU y en la página web del SEIB 112 (<http://www.112ib.com>).

2. Los aspirantes son convocados para cada ejercicio en llamamiento único y se excluyen de la oposición los que no comparezcan. No obstante, en supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo considere el Tribunal, se pueden examinar los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no se obstaculice el desarrollo de la convocatoria con perjuicio del interés general o de terceras personas.



3. En cualquier momento, y especialmente antes de la realización de cada ejercicio, los miembros del Tribunal pueden requerir a los aspirantes para acreditar su identidad mediante la exhibición del documento correspondiente.
4. Una vez empezadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes, los hace públicos el Tribunal en el tablón de GEIBSAU y, a nivel informativo, en la página web del ente, al menos con doce horas de antelación al inicio de esta, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.
5. El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente debe iniciarse alfabéticamente para el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra “Ñ”, tal y como se ha determinado al sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de conformidad con el artículo 17 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
6. Con respecto al contenido de las pruebas será el que se determine en estas bases. Los ejercicios serán fijados por el mismo Tribunal con la colaboración, si procede, de asesores externos. El Tribunal debe garantizar la confidencialidad del contenido de las pruebas, hasta el momento de su realización.
7. En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de estas bases se modifique la normativa incluida en el programa, las referencias que se contienen se entienden efectuadas a las que en cada momento sean vigentes.
8. El Tribunal debe respetar los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia, igualdad, objetividad y transparencia durante todo el proceso selectivo, de manera que debe adoptar las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean escritos y no se deban leer públicamente ante el Tribunal, y se corrijan sin conocer la identidad de los aspirantes. El Tribunal puede excluir a los aspirantes en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad. Además, el Tribunal debe adoptar las medidas necesarias con el fin de evitar la utilización de cualquier medio, incluidos electrónicos, en la realización de las pruebas, que puedan desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como para garantizar la transparencia de las pruebas selectivas.

9. Desarrollo de la fase de concurso

1. Una vez finalizados todos los ejercicios de la fase de oposición y una vez resueltas, en su caso, las reclamaciones, el Tribunal Calificador debe publicar en el tablón del Centro SEIB 112 y en la página web (<http://www.112ib.com>) la lista de las personas aspirantes que las han superado, por orden de mayor a menor puntuación obtenida.
2. Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición disponen de un plazo de diez días naturales, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista mencionada, para presentar la documentación justificativa de los méritos que alegan para que se valoren en la fase de concurso. Únicamente a las personas aspirantes que han superado todos los ejercicios de la fase de oposición, se les suma la puntuación obtenida en la fase de concurso con la finalidad de obtener la puntuación total.
3. Las personas aspirantes deben relacionar los méritos que tienen siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos de la base 12 y deben acreditarlos documentalmente mediante originales o fotocopias compulsadas de certificados, diplomas, títulos, etc., en la forma que se indica en la base mencionada. Para presentar los méritos, los aspirantes pueden utilizar al modelo de solicitud que se encuentra a su disposición en la página web del SEIB 112 (<http://www.112ib.com>).
4. Toda esta documentación debe presentarse tal y como se indica en la base 12.
5. Una vez agotado el plazo señalado en las bases, no se admitirá a trámite ningún documento mediante el cual se aleguen o se acrediten los méritos del aspirante. Sólo son objeto de valoración los méritos relacionados en la base 12 que se han obtenido con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo que se aleguen y que se acrediten con la documentación correspondiente.
6. Una vez que el Tribunal haya valorado los méritos aportados, se publicará, en el tablón del SEIB 112 y de GEIBSAU (calle de Francesc Salvà i Pizà, s/n) y en la página web (<http://www.112ib.com>), la lista provisional de prelación de las personas candidatas, por orden de mayor a menor puntuación de acuerdo con la suma de los resultados obtenidos en los ejercicios de la fase de oposición y de la valoración de los méritos aportados. Los candidatos disponen de un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para alegar las rectificaciones pertinentes.
7. Una vez resueltas, en su caso, las reclamaciones relativas a la valoración de los méritos presentados, debe publicarse la relación de aspirantes. Esta relación estará determinada por la suma de la puntuación obtenida en el conjunto de las pruebas de la oposición y de los méritos valorados en el concurso.
8. Finalmente se prevé una fase de formación, a la cual accederán aquellas personas candidatas que hayan superado el concurso oposición.



10. Fase de oposición

Los ejercicios que deben realizar las personas aspirantes son de carácter obligatorio y eliminatorio. La puntuación máxima que corresponde a cada ejercicio es la que se indica en esta base y quedan eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a la puntuación mínima que se señala en cada caso. Los ejercicios y las puntuaciones que se puedan obtener son iguales para todo el mundo.

Las calificaciones de las personas aspirantes que han superado los ejercicios se hacen públicas el mismo día que se acuerdan y se exponen en el tablón de GEIBSAU y en la página web (<http://www.112ib.com>). Las personas aspirantes pueden presentar por escrito en el Registro de GEIBSAU, a partir del día siguiente y durante el plazo de tres días hábiles, las observaciones o reclamaciones, que serán resueltas dentro del plazo de siete días hábiles a contar desde la publicación en la página web y, en todo caso, antes del inicio del siguiente ejercicio.

Ejercicios y puntuaciones

Primer ejercicio. Prueba oral de inglés. Obligatoria y eliminatoria; máximo de 25 *puntos*. Serán eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 12,5 *puntos*.

Segundo ejercicio. Prueba de conocimientos de geografía de las Illes Balears.

Obligatoria y eliminatoria. Máximo 10 *puntos*; consistirá en resolver un cuestionario de preguntas tipo test relativas a conocimientos geográficos de las Illes Balears. Las preguntas erróneas no restan puntuación. Se evaluarán los conocimientos siguientes:

- Divisiones administrativas: división municipal de las Illes Balears y sus núcleos de población.
- Relevos: principales elevaciones de las Illes Balears.
- Hidrografía: principales torrentes de las Illes Balears.
- Costa: playas y calas, así como los principales puertos comerciales y deportivos. Islotes más significativos.
- Transportes: red de carreteras principales y elementos relevantes (túneles y red ferroviaria).

Esta prueba se puntuará con un máximo de 10 *puntos*. Serán eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan como mínimo un total de 5 *puntos*.

Tercer ejercicio. Prueba de informática, máximo 10 *puntos*.

Obligatoria y eliminatoria; máximo de 10 *puntos*. Consistirá en responder un cuestionario de preguntas tipo test relativas a conocimientos informáticos generales. Las preguntas erróneas no restan puntuación. Se evaluarán los conocimientos siguientes.

Área 1. Sistema operativo Windows

1. Conceptos básicos: mover ventanas, dimensionar, minimizar, cerrar, alternar entre ventanas abiertas, utilizar cuadros de diálogo.
2. Gestión de documentos, carpetas y ficheros.
3. Impresión desde Windows.

Área 2. Editor de textos

Manejo básico de las principales funciones de un editor de textos

Área 3. Hoja de cálculo

Manejo de las funcionalidades básicas de una hoja de cálculo:

1. Desplazamiento por la hoja
2. Introducción de datos
3. Modificación de datos
4. Selección de rangos
5. Movimiento y copia de datos
6. Formatos
7. Creación de gráficos
8. Fórmulas y funciones
9. Serías de datos



**Área 4. Correo electrónico**

Uso básico. Leer correos recibidos, enviar correos con documentos adjuntos, enviar correo además de un destinatario, enviar copia, copia oculta, firmas, etc.

Esta prueba se puntuará con un máximo de 10 puntos. Serán eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan como mínimo un total de **5 puntos**.

Cuarto ejercicio. Prueba de mecanografía. Obligatoria y eliminatoria; máximo de *5 puntos*.

Consistirá en superar una prueba práctica de mecanografía, que se puntuará de acuerdo con los criterios siguientes:

- Más de 300 pulsaciones por minuto: 5 puntos.
- Entre 280 y 299 pulsaciones por minuto: 4,5 puntos.
- Entre 260 y 279 pulsaciones por minuto: 4 puntos.
- Entre 240 y 259 pulsaciones por minuto: 3,5 puntos.
- Entre 220 y 239 pulsaciones por minuto: 3 puntos.
- Entre 200 y 219 pulsaciones por minuto: 2,5 puntos.

Con menos de 200 pulsaciones por minuto los aspirantes no superarán la prueba.

Quinto ejercicio. Prueba psicotécnica. Puntuación máxima *25 puntos*.

Consistirá en la realización de las siguientes pruebas:

1. Test competencial y de personalidad, dividido en tres grandes áreas: (estabilidad emocional, apertura mental y responsabilidad) a los candidats/es, que servirá para evaluar las competencias profesionales y rasgos de personalidad para la toma de decisiones en el ámbito organizacional. El test se aplicará de forma colectiva y tiene una duración estimada de *45 minutos*. La puntuación máxima de esta prueba es de *8 puntos*. Serán eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan como mínimo un total de *4 puntos*. Las preguntas erróneas no restan puntuación.

2. Test de aptitudes con el objetivo de realizar la evaluación psicométrica de las principales aptitudes del sistema cognitivo y la estimación de la inteligencia en términos de capacidad general e inteligencia. También se administrará una prueba específica de razonamiento verbal. El test se aplicará de forma grupal y tiene una duración estimada de *70 minutos*. La puntuación máxima de esta prueba es de *12 puntos*. Serán eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan como mínimo un total de *6 puntos*. Las preguntas erróneas no restan puntuación.

3. Entrevista personal, obligatoria y no eliminatoria y sólo para los candidatos que superen las pruebas anteriores. Se realizará para el Tribunal y con la participación de un experto o una experta en consultoría de recursos humanos, después del último examen de la fase de oposición y, en todo caso, antes de valorar los méritos de los aspirantes en la fase de concurso.

En la entrevista personal se valorará el conjunto competencial y motivacional de los candidatos, responsabilidad, rendimiento enfocado a la consecución de objetivos marcados por la Dirección del SEIB 112 y capacidad de trabajar en equipos. La duración estimada de la entrevista será de *20-30 minutos*. La puntuación máxima que se puede alcanzar es de *5 puntos*. Serán eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan como mínimo un total de *2'5 puntos*.

Esta prueba se puntuará con un máximo de *25 puntos*. Serán eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan un mínimo de *12'5 puntos*.

12. Fase de concurso

La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio. Los méritos que alegan a las personas aspirantes deben acreditarse en la forma establecida en estas bases y se tienen que poseer en el momento en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes. La valoración debe realizarse siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte al proceso selectivo.

La suma de las puntuaciones que las personas aspirantes han obtenido en este apartado no puede exceder en ningún caso de *25 puntos*, de manera que no se tienen en cuenta los puntos que exceden de esta puntuación.

1. Experiencia profesional (10 puntos)

La puntuación global máxima de este apartado es de *10 puntos*. Se otorgan *0,1 puntos* por mes trabajado en centrales de emergencias y *0,05 puntos* por mes trabajado dentro de cualquier otro ámbito de las emergencias.



La acreditación de estos méritos debe realizarse presentando certificado de servicios prestados emitido por el organismo correspondiente, en el que debe constar el tiempo trabajado, la categoría, grupo o subgrupo, la vinculación con la Administración (funcionario de carrera, interino o contrato laboral) y expresamente la jornada efectuada, o en caso de que se trate de una empresa privada, la vida laboral emitida por la Seguridad Social en la que conste la actividad de la empresa, la categoría laboral del trabajador y el oficio desarrollado.

2. Conocimientos superiores a los exigidos en las bases de la convocatoria de lengua catalana hasta un máximo de *5 puntos*.

Se valoran los certificados expedidos por el EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Cultura, los expedidos por la escuela oficial de idiomas y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica.

Nivel C1 (antes C): 3 puntos.

Nivel C2 (antes D): 4 puntos.

Nivel LA (antes E) que se suma a los anteriores: 1 punto.

3. Conocimiento de lenguas extranjeras, hasta un máximo de *5 puntos*.

Los idiomas sólo se valoran según las certificaciones de idiomas reconocidas internacionalmente de acuerdo con el Marco europeo común de referencia para las lenguas:

La puntuación del mérito debe hacerse de acuerdo al siguiente baremo:

Marco europeo común de referencia para las lenguas	Puntuación
A2	1 punto
B1	2 puntos
B2	3 puntos
C1	4 puntos
C2	5 puntos

4. Formación relacionada con el ámbito de las emergencias, hasta un máximo de *5 puntos*.

Se otorgan *0,1 puntos* por crédito (1 crédito equivale a 10 horas).

La acreditación de estos méritos debe realizarse presentando certificados o diplomas de aprovechamiento con especificación del contenido y de los créditos u horas realizadas.

13. Fase de formación

Todos los candidatos deben superar (con la condición de apto) un curso específico de varias materias relacionadas con la emergencia. La estructura del curso es la siguiente:

· Módulo 1

- o SEIB112 / SIGE
- o Organigrama SEIB112
- o Estructura de la sala de operaciones
- o Régimen interno de la sala de operaciones

· Módulo 2

- o Legislación de emergencias y protección civil

· Módulo 3

- o La planificación de la emergencia
- o Tipo de riesgos
- o Planes territoriales y especiales
- o Otros planes de protección civil
- o Estructura y organización de la Dirección General de Emergencias e Interior





· **Módulo 4**

- o Comunicación interpersonal
- o Atención de la llamada de emergencias
- o Relación con organismos externos

· **Módulo 5**

- o Gestión, coordinación y seguimiento de la llamada de emergencias
- o Los recursos de intervención (competencias y protocolos específicos)
- o Técnicas de mando y control

· **Módulo 6**

- o Aspectos psicológicos en la gestión de emergencias y catástrofes
- o Prevención de riesgos: aspectos psicológicos que afectan a los intervinientes/ personal de emergencias
- o Conducción de llamadas complejas: pacientes psiquiátricos, intenciones autolíticas, menores, etc.

· **Módulo 7**

- o Geografía general
- o Geografía específica para la gestión de emergencias
- o Validaciones
- o Google earth
- o Coordenadas
- o Montañas y torrentes
- o Conceptos básicos de náutica

· **Módulo 8**

- o La tecnología aplicada a la gestión de emergencias
- o Ofimática / plataforma tecnológica
- o CAD
- o Séneca (telefonía)
- o SBOB/SIC
- o FEDETEC/ comunicaciones por radio

· **Módulo 9**

- o Socorrismo y primeros auxilios

14. Orden de clasificación definitiva

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

La fase de formación (apto / no apto) debe ser superada por cada aspirante para pasar a formar parte del bolsín.

En caso de empate se da prioridad a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, debe tenerse en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito y en el caso de persistir la igualdad, se resolverá por sorteo.

Finalizada la fase de concurso, el tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios de GEIBSAU y en la página web <http://www.112ib.com> la lista provisional de la valoración de los méritos de los aspirantes con las puntuaciones obtenidas por orden de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente en la publicación del anuncio, para presentar alegaciones y solicitar la revisión de los méritos. Dentro de este plazo los aspirantes que lo consideren oportuno pueden solicitar acudir al Tribunal seleccionador para revisar la valoración de los méritos y, si lo consideran pertinente, presentar alegaciones.

Una vez revisadas las puntuaciones y resueltas las reclamaciones, en su caso, el tribunal debe hacer pública la lista definitiva del aspirantes seleccionados.



La resolución por la que se constituye esta bolsa debe hacerse pública en el tablón de anuncios de la sociedad y en la página web de GEIBSAU, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

15. Presentación de documentos

Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a una contratación deben presentar, en el plazo máximo de dos días hábiles a contar a partir del día en que manifiesten la conformidad, los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- a. Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- b. Declaración jurada o promesa de que no ha sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado o inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.

No se puede contratar a las personas que no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si se deduce que fallan algunos de los requisitos.

16. Gestión de la Bolsa

Los candidatos que han superado el proceso selectivo deben pasar a formar parte de una relación única, por orden de puntuación total, al efecto de que se puedan contratar temporalmente, si hay vacantes de la misma categoría.

Al haber una vacante, si es necesario proveerla, y de acuerdo con la normativa vigente, puede hacerse un contrato laboral. Debe ofrecerse un puesto a las personas incluidas en la bolsa siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

La oferta de trabajo debe hacerse, en primer lugar, por vía telefónica, al teléfono móvil y, en caso de no encontrar a la persona, se debe telefonar a otro número de teléfono siempre que se señale en la instancia. Si no se consigue localizar a la persona por teléfono, debe enviarse un mensaje al correo electrónico y/o fax indicado en el formulario y, si no se obtiene respuesta en un plazo inferior a 24 horas desde la última comunicación, se entiende que la persona renuncia a la oferta de trabajo. En el expediente hay que dejar constancia de las gestiones efectuadas.

Si la persona interesada no manifiesta la conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil (o en el día hábil siguiente, si el llamamiento se hace en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la empresa, se entiende que renuncia y pasa a ocupar el último lugar de la lista, a menos que alegue, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deben justificarse 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 el 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 del Estado, de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears o de cualquier ente del sector público de acuerdo con la delimitación que hace el artículo 2 de la Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- c. Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d. Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estos aspirantes estarán en situación de no disponibles en la bolsa siempre que no hayan aceptado el lugar ofrecido. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y conservarán la posición en el bolsín; además no recibirán ninguna oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada. La falta de comunicación en el plazo establecido determina pasar al último lugar de la lista.

Cuando una persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cesa en el puesto de trabajo, a menos que sea por renuncia voluntaria, se reincorpora nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

Los integrantes de la bolsa de trabajo pueden renunciar en cualquier momento a formar parte de la misma. Para renunciar deberán remitir un escrito al Departamento de Recursos Humanos de GEIBSAU, en el que deben manifestar claramente la intención de no formar parte de la bolsa.

**17. Vigencia de esta bolsa**

Esta bolsa estará vigente hasta que sea substituida por otra como consecuencia de la convocatoria y celebración de nuevas pruebas selectivas dentro de la misma categoría y para puestos de trabajo análogos.

18. Régimen de recursos

El orden jurisdiccional social es el competente para resolver las controversias derivadas de estas bases, de acuerdo con la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, sin que se pueda interponer ningún recurso en vía administrativa ni ninguna reclamación previa a la vía jurisdiccional social, sin perjuicio que se pueda presentar una reclamación ante el órgano que dicta estas bases.

Marratxí, a 5 de febrero de 2018

La directora gerente de GEIBSAU

Irma Velasco Rodríguez

