

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

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

374179 *Bases generales de la convocatoria para la selección de personal laboral para crear una bolsa de trabajo de supervisores con idioma para el SEIB 112, de la sociedad mercantil pública Gestió d'Emergències de les Illes Balears, SAU*

El Consell de Administració de la sociedad mercantil pública Gestió d'Emergències de les Illes Balears, SAU, en la sesión ordinaria del día 16 de julio de 2021, aprobó las bases que tienen que regir el proceso selectivo reglado para la creación de una bolsa de supervisores del SEIB 112 con el requisito de idioma inglés para cubrir, con carácter temporal, las posibles necesidades de provisión urgente y puestos de trabajo.

Introducción

El Sistema de Emergencias de las Islas Baleares (SEIB 112) es un servicio público de carácter esencial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que, adscrito a la dirección general competente en materia de emergencias, 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.

Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral no permanente en la categoría profesional de supervisor con idioma para el SEIB 112, mediante un proceso selectivo reglado. Los aspirantes formarán parte de una bolsa 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 u otras causas.

- Supervisor del SEIB 112 con requisito B2 de lengua inglesa.

Las funciones generales del puesto de trabajo de supervisor de la sala de operaciones del SEIB 112 con idioma son:

- Dar soporte humano al equipo de trabajo: el supervisor, como responsable de dirigir el equipo de trabajo, tiene que estar capacitado para detectar cualquier alteración emocional eventual que se produzca durante el turno y dar soporte a cualquier miembro del equipo si lo considera necesario. Es imprescindible, para la atención correcta de la gestión de las llamadas y los incidentes de emergencia, que todo el grupo se encuentre en óptimas condiciones para llevar a cabo las tareas encomendadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el marco de sus competencias: el supervisor tiene que estar capacitado para velar por el respecto a las normas de régimen interno y las reglas mínimas de convivencia establecidas en el centro de trabajo, para que la actividad se desarrolle en un ambiente idóneo.
- Dar soporte técnico a los operadores asignados a los procesos de atención de llamadas y gestión de incidentes: la persona responsable de supervisar los procesos de operaciones en la sala tiene que estar capacitada para detectar y dar soluciones inmediatas a las dificultades técnicas con las cuales se pueda encontrar un operador en el desarrollo de su trabajo.
- Llevar a cabo las tareas de control sobre la calidad en la atención de la llamada y la gestión de los incidentes, de acuerdo con las instrucciones que afectan los procesos.
- Detectar y reconducir, siempre que sea posible, cualquier disfunción en la actividad que desarrollen los gestores de atención telefónica, ya sea de tipo humano, tecnológico, operativo o de cualquier otra naturaleza.
- Dar soporte de carácter formativo en el puesto de trabajo de forma continuada y vigilar la correcta implantación de las nuevas instrucciones de trabajo y procedimientos operativos, así como velar por la adaptación del equipo a las nuevas herramientas de trabajo.
- Responsabilizarse de la atención de llamadas de segundo nivel y de la relación con los superiores jerárquicos, técnicos y autoridades en situaciones de emergencia ordinaria, despliegue de planes especiales y situaciones de emergencia extraordinaria.
- Dar traslado a los superiores jerárquicos de las situaciones siguientes:
 - Incidencias operativas internas o derivadas de la relación con otros organismos, producida en su turno de trabajo.
 - Incidencia de personal.
 - Incidencia en la plataforma tecnológica





- Informe de rendimiento y de control de calidad.
- Cualquier situación ordinaria o extraordinaria que no pueda resolver.

La jornada efectiva anual se prestará mediante turnos rotativos de mañana, tarde y noche, en jornada ordinaria de 8 horas, de lunes a domingo:

- 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.

El puesto de trabajo pertenece al grupo C y tiene asignado un sueldo bruto anual de 26.786,92 €.

Esta convocatoria se publicará en el tablón de anuncios de GEIBSAU, situado en la calle de Francesc Salvà, s/n (Marratxí), en la página web del SEIB 112 (<http://112ib.caib.es>) y en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB), y se anunciará en algunos de los diarios locales de las Islas Baleares. La fecha de publicación en el BOIB es la que servirá 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 Comunitat Autònoma de les Illes Balears; el EBEP, en cuanto a los principios rectores de acceso a la ocupación pública; el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de febrero de 2007 de modificación del ámbito de aplicación y de determinación del alcance del control del artículo 5 del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 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 el director general de Presupuestos y Financiación de 29 de febrero de 2016 por la cual 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 realizar las pruebas selectivas, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria y durante el proceso selectivo, los requisitos siguientes.

a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del que dispone el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto básico del empleado público (EBEP).

1. Los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea pueden acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles, a las ocupaciones públicas, con excepción de las que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las administraciones públicas. A tal efecto, los órganos de gobierno de las administraciones públicas tienen que determinar las agrupaciones de funcionarios que prevé el artículo 76a las cuales no pueden acceder los nacionales de otros estados.
2. Las previsiones del apartado anterior son aplicables, sea cual sea la nacionalidad, a los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, tengan menos de 21 años o sean mayores de esta edad dependientes.
3. El acceso a la ocupación pública 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 qué sea aplicable la libre circulación de trabajadores, en los términos que establece el apartado 1.
4. Los extranjeros a los cuales 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 para acceder a la condición de personal funcionario.

b. Tener cumplidos 18 años.

c. Tener el título de bachillerato, título de técnico superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico especialista correspondiente a formación profesional de segundo grado, o un título equivalente o formación laboral equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante tiene que 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 certificado B2 de conocimiento de la lengua catalana.
- e. Estar en posesión del certificado B2 o equivalente de conocimiento de lengua inglesa, según el Marco europeo común de referencia.
- f. Disponer de la capacidad funcional necesaria para el desarrollo de las funciones que se derivan del puesto de trabajo.
- g. No haber sido separado ni despedido, 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 estar en 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 del personal laboral, del cual haya sido separado o inhabilitado. En el caso de ser de otro estado, no tiene que estar inhabilitado o en situación equivalente ni tiene que haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, acceder al servicio público.
- h. Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tiene que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni lleva a cabo ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si lleva a cabo alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tiene que declarar en el plazo de diez días naturales contados desde el día siguiente de la firma del contrato laboral, porque 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 se tienen que presentar, dentro del plazo de veinte días naturales contados desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, al Registro de la empresa pública Gestión de Emergencias de las Islas Baleares (GEIBSAU) o por correo ordinario (cumpliendo el que establece el artículo 14 de la Ley 43/2010, de 30 de septiembre, del servicio postal universal) a la dirección siguiente: c/ de Francesc Salvà y Pizà, s/n, Es Pinaret, 07141 Marratxí (Mallorca). En este caso, se tiene que enviar una copia de la solicitud de forma anticipada por correo electrónico a la dirección administracion@112ib.com.

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

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

Estas solicitudes se tienen que ajustar al modelo que se encuentra a disposición de las personas interesadas en los centros mencionados y en la página web del SEIB112 (<http://112ib.caib.es>) a partir del inicio del plazo para presentar solicitudes.

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

- a. Tienen que manifestar que se cumplen todos y cada uno de los requisitos que dispone 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 certificados, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas.
- b. Si el aspirante no tiene la nacionalidad española, tiene que consignar necesariamente en la solicitud su nacionalidad y acreditar, si procede, 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.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá a trámite ninguna solicitud para tomar parte en el proceso selectivo.

4. Protección de datos de carácter personal

En conformidad con el que dispone el artículo 11 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (BOE núm. 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes que:

- a. El responsable del tratamiento de los datos personales es GEIBSAU (c/ de Francesc Salvà y Pizà, s/n, Es Pinaret, 07141 Marratxí),



el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal denominado “Personal convocatoria supervisores 2021», en el cual se incorporarán las solicitudes de admisión y la documentación que se adjunte o que se genere a raíz de la convocatoria.

b. La finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, la tramitación, la calificación y la resolución del proceso selectivo.

c. Existe la posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se tiene que efectuar conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley orgánica 3/2018. El ente ante el cual las personas interesadas pueden, si procede, ejercer los derechos de acceso, de rectificación, de cancelación, de oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley orgánica 3/2018 es GEIBSAU, (c/ de Francesc Salvà y Pizà, s/n, Es Pinaret, 07141 Marratxí).

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, en el tablón de GEIBSAU y en la página web del SEIB112 (<http://112ib.caib.es>).

5. Admisión de aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará una lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo dentro del plazo máximo de quince días, con expresión de la causa de exclusión, si procede. Esta lista se tiene que publicar en el tablón de GEIBSAU y en la página web de la entidad (<http://112ib.caib.es>).

Las personas interesadas tienen que comprobar que constan correctamente en la relación de personas admitidas. En caso contrario, disponen de un plazo de tres días hábiles contados desde la publicación de la lista provisional mencionada en el párrafo anterior, para presentar las alegaciones o la documentación que consideren pertinentes a los efectos de subsanar o mejorar su solicitud, con la advertencia que, si no subsanan el defecto o no presentan la documentación preceptiva, la solicitud se considerará no presentada.

Una vez finalizado el plazo de subsanación y comprobadas las alegaciones y la documentación presentada, se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, la cual se publicará en el tablón de anuncios de GEIBSAU y en la página web <http://112ib.caib.es>. Igualmente, se indicarán el lugar, la fecha y la hora del primer ejercicio de la fase de oposición.

6. Tribunal Calificador

Miembros titulares:

1. Vicente Soria López, director del Centro de Emergencias 112 de les Illes Balears (Dirección general de Emergencias e Interior), presidente.
2. Pilar Álvarez Iglesias, Jefa de sala del SEIB112 (Gestió d' Emergències Illes Balears SAU) secretaria.
3. Jaume Mayol Roca, Jefe de operaciones del Centro de Emergencias. (Dirección general de Emergencias e Interior), vocal.

Suplentes:

1. Antoni Bernat Girard, Jefe del Departamento de Emergencias (Dirección general de Emergencias e Interior), suplente del presidente.
2. Apol·lònia Gelabert Mesquida, Jefa de sala del SEIB112 (Gestió d' Emergències Illes Balears SAU), suplente de la secretaria.
3. Martín Mancha Lorenzo, Jefe del Área de Operaciones del Centro de Emergencias 112 (Dirección general de Emergencias e Interior), suplente del vocal.

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

El Tribunal puede designar los asesores que considere convenientes, que se tienen que hacer públicos con anterioridad a la fase de oposición y que pueden actuar con voz pero sin voto. El Tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia del presidente y de la mitad, al menos, de los miembros, titulares o suplentes indistintamente.

Los miembros del Tribunal son responsables personalmente del cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos. Las dudas o las reclamaciones que se puedan producir en relación con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así como el que se tiene que hacer en los casos no previstos en estas bases, los tiene que resolver el Tribunal por mayoría.

A los miembros del Tribunal les es 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 proceso se inicia con una entrevista personal y continúa con una posterior fase de concurso (valoración de méritos). El Tribunal Calificador valorará únicamente los méritos acreditados por los aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en estas bases.

Una vez finalizado el procedimiento, las personas seleccionadas y ya contratadas recibirán una formación adecuada para poder llevar a cabo las funciones del puesto de trabajo. Igualmente, la empresa GEIBSAU, a través del servicio de prevención externo contratado, les hará un reconocimiento médico.

8. Entrevista personal: obligatoria y no eliminatoria (máximo 20 puntos)

La entrevista personal la hará el Tribunal Calificador con la participación, si procede, de un experto o experta en consultoría de recursos humanos, 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, la responsabilidad, el rendimiento dirigido a la consecución de objetivos marcados por la Dirección del SEIB 112 y la capacidad de trabajar en equipo. La duración estimada de la entrevista es de 20-30 minutos.

Esta entrevista se desarrollará, al menos en un 50 %, en lengua inglesa. Esta parte se puede valorar con un máximo de 10 puntos dentro de la totalidad de la puntuación de la entrevista.

9. Desarrollo de la fase de concurso

Una vez finalizada la entrevista personal, el Tribunal Calificador tiene que hacer pública en el tablón de GEIBSAU y en la página web <http://112ib.caib.es> la lista de las personas aspirantes por orden de mayor a menor puntuación obtenida.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de siete (7) días naturales contados desde el día siguiente de la publicación de la lista mencionada para presentar la documentación justificativa de los méritos que aleguen para que se valoren en la fase de concurso.

Las personas aspirantes tienen que enumerar los méritos según el formulario de autobaremación disponible en la página web <http://112ib.caib.es>. Los méritos se tienen que acreditar documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas, en la forma que indican las bases 10 y 11. La documentación acreditativa se tiene que presentar junto con la autobaremación de los méritos.

Toda esta documentación se tiene que presentar tal como se indica en las bases 10 y 11.

Sólo son objeto de valoración los méritos indicados en la base 10, obtenidos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, que se aleguen y se acrediten con la documentación correspondiente.

Una vez el Tribunal haya valorado los méritos aportados, se publicará en el tablón del SEIB 112 y de GEIBSAU (c/ de Francesc y Pizà, s/n) y en la página web <http://112ib.caib.es> la lista provisional de prelación de los candidatos, por orden de mayor a menor puntuación. Los candidatos disponen de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente de la publicación, para alegar las rectificaciones pertinentes.

Una vez resueltas, si procede, las reclamaciones relativas a la valoración de los méritos presentados, se tiene que publicar la relación de aspirantes. Esta relación estará determinada por la suma de la puntuación obtenida en la entrevista personal y de los méritos valorados en la fase de concurso.

10. Fase de concurso (máximo 80 puntos)

Los méritos que alegan las personas aspirantes se tienen que acreditar en la forma que establecen estas bases y se tienen que poseer en el momento en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes. La valoración se tiene que hacer siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo.

La suma de las puntuaciones, que las personas aspirantes obtengan en este apartado, no puede exceder en ningún caso los 80 puntos de forma que no se tendrán en cuenta los puntos que excedan esta puntuación.

1. Experiencia profesional (hasta 40 puntos)

La puntuación global máxima de este apartado es de 40 puntos.

- **0,32 puntos** por mes o fracción trabajado en centros de emergencias 112 desarrollando las mismas funciones o similares a la del



lugar de la convocatoria (o en la misma categoría y puesto de trabajo objeto de la convocatoria), con un máximo de 15 puntos.

- **0,16 puntos** por mes o fracción trabajado como gestor u operador de atención telefónica en cualquier centro de emergencias 112, con un máximo de 25 puntos.

En el caso de puestos de trabajo en la Administración y otros entes públicos, estos méritos se tienen que acreditar presentando un certificado de servicios prestados emitido por el organismo correspondiente, en el cual tiene que 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. En caso de que se trate de una empresa privada, se tiene que aportar la vida laboral emitida por la Seguridad Social y el contrato o certificado de empresa en que conste la actividad de la empresa, la categoría laboral del trabajador o trabajadora y el trabajo desarrollado.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por guarda legal de un hijo o hija de menos de 12 años se computarán como si fueran a jornada completa. Los periodos de permiso por gestación, descanso maternal, lactancia acumulada y permiso de paternidad se computarán como periodos trabajados.

2. Conocimientos de lengua catalana superiores a los exigidos en las bases de la convocatoria (hasta un máximo de 3 puntos)

Los conocimientos de lengua catalana, en todas las categorías, se tienen que acreditar mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) o expedido u homologado por el órgano competente de la consejería competente en materia de política lingüística o los reconocidos como equivalentes por la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 por el cual se determinan los títulos, diplomas y certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud (BOIB núm. 34, de 12 de marzo).

Sólo se tendrá en cuenta el nivel acreditado más alto, excepto el nivel LA, que se sumará al C1 o C2.

- Nivel C1 (antes C): 1 punto.
- Nivel C2 (antes D): 2 puntos.
- Nivel LA (antes E): 1 punto.

3. Conocimientos de inglés superiores a los exigidos en las bases de la convocatoria (hasta un máximo de 3 puntos)

Los conocimientos de inglés se tienen que acreditar mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente u homologado por el órgano correspondiente de la consejería competente en materia de política lingüística o educación, o bien las titulaciones o certificados equivalentes según el Marco Europeo de Referencia para las lenguas (MCER).

Sólo se tendrá en cuenta el nivel acreditado más alto.

- Nivel C1 (antes C): 2 puntos.
- Nivel C2 (antes D): 3 puntos.

4. Formación meritable (hasta un máximo total de 23 puntos)

Para valorar los cursos de formación hay que atenerse a los criterios siguientes, siempre que estén directamente relacionados con el puesto de trabajo correspondiente a la bolsa a la cual se opta:

- a. Se valorarán los cursos que se imparten en el marco de los acuerdos de formación continuada con la Administración, también los cursos el promotor de los cuales sea una administración pública o que estén homologados por una escuela de administración pública, se incluirán también en la valoración los cursos de formación ocupacional que imparten o promueven el Servicio de Empleo de las Islas Baleares (SOIB) y otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación, y también se valorará la formación impartida y certificada por GEIBSAU.
- b. No se valorarán las asignaturas que lleven a la consecución de un título.

4.1. Formación relacionada con el ámbito de las emergencias (hasta un máximo de 13 puntos): atención psicológica en emergencias, cartografía / localización GPS / sistemas de coordenadas, planes especiales de emergencia, geografía/topografía, etc.

- a. Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,24 puntos por crédito CFC (Comisión de Formación Continua) o LRU (1 crédito equivale a 10 horas de duración) y 0,6 puntos por cada crédito ECTS (equivalente a 25 horas de duración). En caso de que la duración sea inferior, se valorará proporcionalmente. En el supuesto que el diploma o certificado no especifique si se trata de créditos LRU, CFC o ECTS, se entiende que son LRU y se tienen que computar a razón de 0,24 puntos por cada crédito o 10 horas lectivas. En todo caso, se puntuará un máximo de 0,90 puntos por curso. Estos méritos se tienen que acreditar presentando certificados o diplomas de aprovechamiento con especificación del contenido y de los créditos o las horas realizadas.
- b. Cursos con certificado de asistencia: 0,12 puntos por cada 10 horas, o proporcionalmente en caso de duración inferior. En todo



caso, se puntuará un máximo de 0,30 puntos por curso.

4.2. Impartición de formación en el ámbito de las emergencias directamente relacionado con el puesto de trabajo (hasta un máximo de 3 puntos)

Se otorgan 0,5 puntos por crédito (1 crédito equivale a 10 horas, en caso de que no se especifique el tipo de crédito).

4.3. Cursos relacionados directamente con equipos de trabajo (máximo de 3 puntos)

Se otorgarán 0,5 puntos por crédito (1 crédito equivale a 10 horas, en caso de que no se especifique el tipo de crédito).

4.4. Valoración de cursos de herramientas informáticas (hasta un máximo de 4 puntos)

a. Los cursos de herramientas informáticas directamente relacionados con el puesto de trabajo se valorarán con 0,24 puntos por cada crédito. En caso de que la duración sea inferior, se valorará proporcionalmente.

b. El resto de cursos relacionados con el uso de herramientas informáticas se valorarán con 0,15 puntos por cada crédito. En caso de que la duración sea inferior, se valorará proporcionalmente.

5. Formación reglada (hasta un máximo de 11 puntos)

Se tienen que valorar las titulaciones académicas oficiales de nivel superior a las exigidas en la convocatoria y relacionadas directamente con las funciones del puesto de trabajo objeto de la oferta.

No se tienen que valorar los títulos académicos que hayan servido para obtener una titulación académica superior ya valorada o que se hayan presentado como requisito.

La formación reglada se tiene que valorar de la manera siguiente:

- Diplomatura universitaria o equivalente: 4 puntos por título.
- Título de grado, licenciatura universitaria o equivalente: 6 puntos por título.
- Máster oficial: 3 puntos por título.
- Doctorado: 5 puntos por título.
- Títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario y cursos de actualización universitaria): 0,05 puntos por cada crédito LRU o por cada 10 horas lectivas, y 0,125 por cada crédito ECTS o por cada 25 horas, con un máximo de 4 puntos.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o primer ciclo necesario para obtenerlo, excepto si las titulaciones corresponden a ramas diferentes y excepto el título de doctorado, máster oficial o título propio de posgrado, en que sí se puede valorar el grado, la licenciatura o el equivalente.

11. Aportación de la documentación para acreditar los requisitos y justificar los méritos alegados

Se requerirá a las personas aspirantes que presenten fotocopias de los documentos que acreditan los requisitos y de los que justifican los méritos alegados en el autobaremación. La documentación relativa a la experiencia profesional y la formación se tiene que presentar grapada, ordenada y numerada correlativamente a los puntos anteriores.

Para acreditar los requisitos y los méritos alegados, es suficiente presentar una fotocopia de la documentación que los justifique, con el texto «Es copia del original» suscrito y firmado por el aspirante, que se responsabiliza de la veracidad del documento.

El aspirante es responsable personalmente de la veracidad de la documentación aportada y está obligada a presentar los documentos originales, en cualquier momento, a requerimiento del ente.

La documentación a que se refiere el párrafo anterior se tiene que presentar al Registro de GEIBSAU.

Si se ha presentado la documentación en alguna lengua extranjera, porque se pueda alegar como mérito, el aspirante tiene que presentar una traducción jurada, sin la cual no se considerará acreditado el mérito.

Los méritos que se validarán para determinar la puntuación de cada aspirante son los que se hayan enumerado para la valoración y la acreditación documental durante el plazo habilitado para hacerlo, de forma que no se tomarán en consideración los alegatos después de que haya vencido este plazo.





- Documentos para acreditar los requisitos relativos a la nacionalidad y a la edad:

- a. En caso de tener la nacionalidad española, fotocopia del DNI en vigor.
- b. En caso de no tener la nacionalidad española, fotocopia del documento oficial en vigor que acredite la nacionalidad y la edad exigidas (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- c. En caso de ser cónyuge de una persona con nacionalidad de un estado de la Unión Europea, hay que presentar la documentación siguiente:

1. Fotocopia de la página correspondiente del libro de familia.
2. Fotocopia del documento acreditativo en vigor de la nacionalidad del cónyuge o la cónyuge (DNI, NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).

d. En caso de ser descendiente de una persona con nacionalidad de un estado de la Unión Europea o de su cónyuge o pareja de hecho, hay que presentar la documentación siguiente: fotocopia del documento oficial en vigor que acredite la nacionalidad y la edad exigidas (DNI, NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).

- Documentos para acreditar la titulación:

a. Se puede acreditar la titulación exigida por medio de cualquiera de los documentos siguientes:

1. Fotocopia del título requerido (anverso y reverso) para acceder a la categoría en cuestión.
2. Fotocopia del resguardo que acredita la obtención del título y el pago de las tasas académicas.
3. Certificado académico oficial que acredita que se han superado todos los requisitos para obtener el título y que se han pagado las tasas académicas.

No se considera documento justificativo un simple extracto académico.

Si la titulación no se ha obtenido en España, hay que adjuntar la homologación de la manera siguiente:

b. Si el título es de un estado de la Unión Europea, hay que presentar el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación con el título equivalente, en conformidad con el Real decreto 581/2017, de 9 de junio, y la Directiva 2006/100/CE, del Consejo, de 20 de noviembre de 2006.

c. En caso de titulaciones expedidas en otros estados, hay que aportar una copia de la homologación correspondiente del Ministerio de Educación.

12. Orden de clasificación definitiva

La orden de clasificación definitiva de los aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la entrevista personal y en la fase de concurso.

En caso de empate, se dará prioridad a la puntuación más alta obtenida en la fase de concurso. Si el empate continúa, se tendrá en cuenta la puntuación más alta obtenida en la valoración del mérito y, en el supuesto de que persista la igualdad, se resolverá por sorteo.

Una vez 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 aspirantes con la valoración de todo el procedimiento (de forma separada, entrevista y méritos), con las puntuaciones obtenidas por orden de mayor a menor.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente de 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 Calificador para revisar la valoración de los méritos y, si lo consideran pertinente, presentar alegaciones.

Una vez revisadas las puntuaciones y resueltas las reclamaciones, si hay, el Tribunal hará públicas las listas definitivas de los aspirantes seleccionados.

La resolución por la cual se constituya la bolsa se tiene que hacer pública en el tablón de anuncios de la sociedad y en la página web de GEIBSAU, con indicación de todas las personas integrantes, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

13. Presentación de documentos

Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a una contratación tienen que presentar, en el plazo máximo de dos días



hábiles contados desde el 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 que no ha sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, ni está inhabilitado o inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.

No podrán ser contratadas las personas que no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si se deduce que no tienen alguno de los requisitos.

14. Gestión de la bolsa

Los candidatos que superen el proceso selectivo pasarán a formar parte de una lista para cubrir puestos de trabajo vacantes. Se ordenarán por orden de la puntuación obtenida y se ofrecerá el lugar a las personas incluidas en la bolsa que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

Al haber una o varias vacantes, si hace falta proveerlas, de acuerdo con la normativa vigente, se hará un contrato laboral temporal, con un periodo de prueba de dos meses de acuerdo con el que establece el artículo 32 del V Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de las administraciones de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears. Durante este periodo, la empresa dará la formación adecuada al puesto de trabajo con prácticas tutorizadas en la sala de operaciones.

La oferta de trabajo se tiene que hacer, en primer lugar, por vía telefónica, al teléfono móvil y, en caso de no encontrar la persona, se tiene que llamar a otro número de teléfono, siempre que se señale en la solicitud. Si no se consigue localizar a la persona por teléfono, se tiene que mandar un mensaje al correo electrónico 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 y se ofrecerá a la siguiente de la lista. En este caso, no se perderá la orden de prelación. En el expediente se tienen 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 la llamada 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, salvo que alegue, en el plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a. Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluido el periodo en qué sea procedente la concesión de una excedencia para el cuidado de hijos en cualquiera de los supuestos mencionados.
- b. Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo de la Administración del Estado, de la Administración de la CAIB 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 CAIB.
- c. Sufrir una enfermedad o incapacitado temporal.
- d. Estar, en el momento de la llamada, 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, no se la 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 mencionadas, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y conservarán la posición en la bolsa. Además, no recibirán ninguna más oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada.

La carencia de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último lugar de la lista.

Cuando una persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará 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 ella. Para renunciar, tienen que mandar un escrito al Departamento de Recursos Humanos de GEIBSAU en que manifiesten claramente la intención de no formar parte de la bolsa.

15. Vigencia de esta bolsa

Esta bolsa permanecerá vigente hasta que sea sustituida por otra como consecuencia de la convocatoria y la realización de nuevas pruebas selectivas en la misma categoría y para lugares de trabajo análogos.



16. Régimen de recursos

La 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, y no se puede 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.

