



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

FUNDACIÓ INSTITUT D'INVESTIGACIÓ SANITÀRIA ILLES BALEARS (IDISBA)

9529

Resolució del director gerent de la Fundació Institut Investigació Sanitària Illes Balears per la qual es convoca un procés selectiu per a la contractació de personal auxiliar administratiu per al projecte “SARI Network”. Codi d’expedient: 2023_40_NAHUSE

El Decret 68/2012, de 27 de juliol, pel qual es regula el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), estableix a l'article 15 la competència per ordenar la inserció d'edictes al BOIB. A més, al punt 4, especifica que les institucions o ens públics no citats als tres primers punts han d'acreditar els òrgans i les persones que, d'acord amb la normativa específica, estiguin facultats per ordenar o sol·licitar la inserció de textos al BOIB. Si no hi ha acreditació específica, s'ha d'entendre que la facultat correspon a qui exerceixi la representació de l'òrgan, l'ens o la institució que emet el text.

D'altra banda, d'acord amb l'article 27 dels estatuts de la Fundació, la direcció gerència de la Fundació té la competència per desenvolupar la política de personal aprovada pel patronat i, amb aquesta finalitat, seleccionar el personal, subscriure o rescindir els contractes, executar els acords del patronat en matèria de retribucions, acordar les sancions, exercir la direcció superior del personal al servei de la Fundació i mantenir les relacions amb els òrgans de representació del personal, a més de totes aquelles actuacions que en aquesta matèria li siguin encomanades, sense perjudici de les funcions que corresponen a la presidència.

Per tot això, dicto la següent:

Resolució

Ordenar la inserció al Butlletí Oficial de les Illes Balears de la convocatòria per a la contractació de personal auxiliar administratiu per al projecte “SARI Network”.

Palma, en data de la signatura electrònica (4 d'octubre de 2023)

El director gerent de la Fundació

Sergi Camacho Clavijo

ANNEX 1

Convocatòria del procés selectiu per a la contractació de personal auxiliar administratiu per al projecte “SARI Network”

La Fundació té encomanades, entre d'altre les funcions de gestionar els mitjans i recursos al servei de l'execució de programes d'investigació clínica, bàsica i aplicada, el desenvolupament tècnic i la innovació en matèria de salut.

A fi de dur a terme aquestes funcions, la Fundació ha d'efectuar la convocatòria per a la contractació d'un/a auxiliar administratiu/va per al projecte “SARI Network”.

L'article 23.2 de la Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estableix els criteris que han de tenir els ens públics de l'Administració de la Comunitat Autònoma amb relació a la contractació de personal laboral.

Els articles 17 i 18 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, disposen que en les contractacions s'han d'aplicar els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

L'apartat segon B de l'Acord de Consell de Govern de 23 de febrer de 2007, de modificació de l'àmbit d'aplicació i de determinació de l'abast de control del punt 5 de l'Acord de Consell de Govern de 19 de desembre de 1995, preveu la comptabilitat i la rendició de comptes de les empreses públiques de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en referència a la selecció de personal dels ens públics de la Comunitat Autònoma.



Per tot això, i en l'exercici de les competències que m'atribueix l'article 28.1 i dels estatuts fundacionals vigents,

CONVOCO:

El procés per a la selecció i posterior contractació de personal auxiliar administratiu per al projecte "SARI Network", amb els requisits, les característiques i els criteris de selecció següents:

I. Requisits de la plaça

- Estar en possessió de la titulació d'ESO o FP de grau mig en Administració o similars, o estar en condició d'obtenir-la en data de la finalització del termini de presentació de les sol·licituds participants.
- Acreditar un nivell mínim de català B1.
- Tenir la nacionalitat espanyola o una altra nacionalitat en els casos en què l'article 57 del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP) permeti l'accés a l'ocupació pública.

És necessari tenir la nacionalitat espanyola, la d'altres estats membres de la Unió Europea o la d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També s'admetran els cònjuges, els descendents i els descendents dels cònjuges, tant de persones amb nacionalitat espanyola, com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys, o majors d'aquesta edat, però que visquin a càrrec dels seus progenitors.

Les persones estrangeres a les quals es refereixen els apartats anteriors, així com aquelles amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral, en igualtat de condicions que els ciutadans amb nacionalitat espanyola.

- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditat les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin. Sense perjudici que, superat el procés selectiu, en el moment de presentar la documentació per a ser anomenades o contractades, hagin d'acreditat, com la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i les tasques pròpies dels llocs de feina que es convoquen i per prestar el servei públic corresponent.

Així mateix, en cas que s'accedeixi per la quota de reserva de persones amb discapacitat, caldrà tenir legalment reconeguda una discapacitat d'un grau igual al 33 % o superior i acreditar-la. Aquest cas només es contempla en el concurs-oposició d'estabilització.

No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, les persones que es presentin a un procés selectiu, sigui lliure o per torn reservat, i sol·licitin alguna adaptació per fer les proves, així caldrà que ho facin constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar-ne el tipus (temps o mitjans materials). En aquest cas, també caldrà aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de discapacitat.

A aquest efecte, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat, podran requerir un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

- Ser major de setze anys i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver patit un acomiadament mitjançant un expedient disciplinari del servei de cap entitat del sector públic, d'òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per resolució judicial per a feines o càrrecs públics. En cas de ser nacional d'un altre Estat, cal no estar en inhabilitació o en situació equivalent ni haver rebut una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a la feina pública a l'Estat corresponent i en els mateixos termes.

Pel que fa a l'habilitació per exercir en llocs de feina que requereixin contacte habitual amb menors d'edat, de conformitat amb la Llei de protecció jurídica del menor, les persones que ocupin aquests càrrecs no poden constar en el registre central de delinqüents sexuals.

- Emplenar el formulari d'autoavaluació (annex 3 de la convocatòria).

No es valoraran els c. v. dels aspirants que no compleixin els requisits.

II. Funcions

- Organització del servei.



- Activitats relacionades amb la vigilància de la infecció: registre de les bases de dades, preparació de material per a estudis de vigilància, realització de totes aquelles activitats que se li deleguin relacionades amb les dades de vigilància epidemiològica del servei.
- Gestió de l'agenda.
- Gestió documental del servei.
- Tramitació d'incidències.
- Atenció al públic.
- Interlocució amb altres serveis.

III. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds es poden presentar al registre físic de la Fundació Institut Investigació Sanitària Illes Balears o a través del correu electrònic ⁽¹⁾ de la Unitat de Recursos Humans: idisba.convocatorias@ssib.es. A l'assumpte del correu electrònic, cal indicar el codi d'expedient "2023-40-NAHUSE".

⁽¹⁾ Els documents adjunts al correu han d'estar en format PDF i s'han de comprimir en un únic arxiu ZIP.

El termini de recepció de sol·licituds serà de **15 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria.

Les persones aspirants hauran de presentar juntament amb la sol·licitud la documentació acreditativa dels requisits i els mèrits que al·leguen en la forma que estableixen aquestes bases. No es podrà valorar cap mèrit que no s'hagi acreditat mitjançant l'aportació de la documentació corresponent dins del termini de presentació de sol·licituds.

IV. Admissió de les persones aspirants

Un cop hagi vençut el termini per presentar les sol·licituds i la documentació necessària per participar en el procés de selecció, es publicarà a la pàgina web de l'IdISBa (www.idisba.es) la resolució per la qual s'aprova la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, amb la indicació de les causes d'exclusió.

Les persones aspirants que s'hagin exclòs o omès disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats, per esmenar el defecte que en motiva l'exclusió o omissió, així com per adjuntar, si escau, la documentació que sigui preceptiva. En cas que l'aspirant no rectifiqui la sol·licitud ni proporcioni la documentació indicada, s'entendrà que desisteix de la sol·licitud.

Un cop finalitzat aquest termini, es dictarà una resolució mitjançant la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses del procés selectiu. En aquesta resolució hi constaran les instruccions perquè qui desitgi procedir amb l'entrevista pugui confirmar l'assistència.

S'obrirà un termini de 3 dies hàbils per presentar al·legacions de les puntuacions obtingudes a la llista definitiva.

V. Reserva a favor de les persones amb discapacitat

A l'IdISBa existeix una reserva del 7 % dels llocs de feina per a persones amb discapacitat, d'acord amb el Reial decret llei 5/2015 del TREBEP. No obstant això, aquesta plaça no està reservada amb aquesta finalitat.

VI. Tribunal qualificador

Membres titulars:

- Dr. Juan Rodríguez García, facultatiu especialista d'àrea.
- Dra. Olga Hidalgo Pardo, cap de servei.
- Representant de Recursos Humans de l'IdISBa, en qualitat de secretari o secretària del tribunal.

Membres suplents:

- Dra. Maria del Carmen López Bilbao, facultativa especialista de l'àrea de medicina preventiva.
- Magdalena Gacias Gilet, infermera i supervisora de medicina preventiva.

El tribunal qualificador pot declarar, amb un informe motivat previ, la convocatòria deserta a causa de la manca d'adequació dels candidats.

VII. Resolució de la convocatòria i publicació de la borsa

Un cop hagi finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elaborarà una resolució definitiva de totes les persones aspirants, ordenada en funció de la puntuació total obtinguda, de més alta a més baixa. Aquesta resolució es publicarà a la web de la Fundació (www.idisba.es).



La contractació es farà d'acord amb l'ordre de prelación.

VIII. Modalitat de contractació

- Tipus de contracte: contracte indefinit conforme a l'article 23 bis de la Llei de la ciència.
- Jornada laboral: jornada completa.
- Remuneració anual: 19.000 euros bruts anuals en 14 pagues (pagues extres incloses).
- Ubicació: Servei de medicina preventiva, planta +2, al passadís R de l'Hospital Universitari Son Espases.

IX. Acreditació de requisits i mèrits

Els requisits i els mèrits que al·leguin les persones aspirants s'han d'acreditar mitjançant la presentació d'una còpia o una còpia compulsada de la documentació següent:

- a) Experiència professional: mitjançant certificat signat per la persona responsable de l'entitat on s'han prestat els serveis, amb especificació del temps d'experiència en els diferents àmbits que es valoren en aquesta convocatòria. En cas que no sigui possible, caldrà presentar el contracte i la vida laboral.
- b) Titulació acadèmica: còpia de les dues cares del títol. En cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports. Si el títol prové d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial decret 1837/2008, el Reial decret 967/2014 i altres normes de transposició i desplegament.
- c) Cursos, seminaris, beques, etc.: còpia dels certificats o diplomes acreditatius dels cursos que s'han dut a terme, amb expressió del nombre d'hores de durada de l'acció formativa.
- d) Coneixements orals i escrits d'idiomes: mitjançant la còpia de certificat expedida per l'òrgan competent (EOI, Conselleria, UIB o altres universitats o centres d'acreditació de prestigi reconegut).
- e) Publicacions: còpia de la primera pàgina de la publicació o referència bibliogràfica identificativa de la publicació i de la seva autoria.

Els mèrits s'han d'acreditar amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants han de presentar tots els documents acreditatius dels seus mèrits ordenats d'acord amb els apartats del barem de mèrits i enumerats correlativament (juntament amb el barem que acompanya aquestes bases).

La documentació acreditativa de tots els mèrits s'ha de presentar juntament amb la sol·licitud. En cas d'haver presentat inicialment còpies no compulsades, a l'entrevista s'haurà de presentar la documentació original acreditativa de tots els mèrits.

X. Procés de selecció

Valoració de mèrits acreditatius de les persones aspirants d'acord amb el barem següent, a més d'una entrevista personal:

1. Experiència professional en tasques pròpies del lloc de feina (4,5 punts màx.)

- Experiència en tasques administratives en hospitals públics. (0,1 punts per mes treballat; 4,5 punts màx.)
- Experiència en tasques administratives en hospitals privats. (0,04 punts per mes treballat; 1 punt màx.)

2. Formació relacionada amb el lloc de feina (4 punts màx.)

- Titulació d'FP de segon grau (FPII) en Gestió Administrativa. (1,5 punts per títol; 1,5 punts màx.)
- Curs de prevenció de riscos laborals en l'àmbit sanitari (0,08 punts per cada 10 hores acreditades; 1 punt màx.)
- Formació en ofimàtica. (0,05 punts per cada 10 hores acreditades; 1 punt màx.)
- Curs de Llei de protecció de dades (0,08 punts per cada 10 hores acreditades; 0,5 punts màx.).

3. Coneixements d'idiomes (0,5 punts màx.)

- Nivell B2 o superior de català. (0,2 punts)
- Nivell C2 de català (0,3 punts)

4. Entrevista personal (1 punt màx.)

L'entrevista versarà sobre temes relacionats amb la present oferta de feina. A l'entrevista, la persona candidata haurà d'aportar els documents originals per poder-los comparar en cas que no s'hagin aportat comparats prèviament amb la sol·licitud.



El dia i l'hora de l'entrevista es publicaran a la web de la Fundació, www.idisba.es. La persona candidata ha de confirmar la realització de l'entrevista per tal que se li adjudiqui una hora concreta. En cas que l'entrevista es faci virtualment, la documentació original s'haurà de presentar quan així ho sol·liciti el departament de Recursos Humans.

Es necessita una **puntuació mínima de 6 punts** per poder accedir a la fase de l'entrevista personal.

No fer l'entrevista suposarà l'exclusió del procés selectiu.

XI. Recursos

L'ordre jurisdiccional social és el competent per resoldre controvèrsies derivades d'aquestes bases, d'acord amb la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, sense que es pugui interposar un altre recurs per la via administrativa ni cap reclamació prèvia a la via judicial social.

Palma, en data de la signatura electrònica (4 d'octubre de 2023)

El director gerent de la Fundació

Sergi Camacho Clavijo





ANNEX 2

Formulari d'inscripció per a la convocatòria del procés selectiu per a la contractació de personal auxiliar administratiu per al projecte "SARI Network" (2023_40_NAHUSE)

Nom:

Cognoms:

DNI/NIE:

Adreça:

Telèfon de contacte:

Correu electrònic:

EXPOSO:

Que he tingut coneixement de la convocatòria del procés per a la selecció i posterior contractació de personal auxiliar administratiu per al projecte "SARI Network" (2023_40_NAHUSE).

DOCUMENTACIÓ ADJUNTA A LA SOL·LICITUD

- Titulació exigida com a requisit.
 - Títol de formació pertinent. (Document 1.1)
 - Nivell B1 de llengua catalana. (Document 1.2)
- Fotocòpia del DNI o NIE. (Document 2)
- El c. v. actualitzat. (Document 3)
- Documentació acreditativa dels mèrits i barems emplenada per la persona interessada. (Especificar al barem).

DECLARO:

- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- No haver patit un acomiadament mitjançant un expedient disciplinari del servei de cap entitat del sector públic, d'òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per resolució judicial per a feines o càrrecs públics. En cas de ser nacional d'un altre Estat, cal no estar en inhabilitació o en situació equivalent ni haver rebut una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a la feina pública a l'Estat corresponent i en els mateixos termes.

Així, per tot el que s'exposa,

SOL·LICITO:

La meua admissió per formar part del procés selectiu i posterior contractació de personal auxiliar administratiu per al projecte "SARI Network" (2023_40_NAHUSE).

_____, ____ de _____ de _____

Signatura

**ANNEX 3
AUTOAVALUACIÓ DE MÈRITS**

Convocatòria del procés selectiu per a la contractació de personal auxiliar administratiu per al projecte "SARI Network" (2023_40_NAHUSE)				
NOM		PUNTS màx.	PUNTS	DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA ADJUNTA* A LA SOL·LICITUD
1. Experiència professional		4,5		
En tasques administratives en hospitals públics (0,1 punts per mes)		4,5		
En tasques administratives en hospitals privats (0,04 punts per mes)		1		
2. Formació relacionada		4		
Titulació d'FPPII en Gestió Administrativa (1,5 punts)		1,5		
Curs de prevenció de riscos laborals en l'àmbit sanitari (0,08 punts per cada 10 h)		1		
Formació en ofimàtica (0,05 punts per cada 10 h)		1		
Curs de Llei de protecció de dades (0,08 punts per cada 10 h)		0,5		
3. Coneixements d'idiomes		0,5		
Nivell B2 o superior de català (0,2 punts)		0,2		
Nivell C1 de català (0,3 punts)		0,3		
4. Entrevista		1		
TOTAL		10		
* És necessari especificar clarament cadascun dels documents acreditatius que s'adjunten a la sol·licitud perquè es puguin computar correctament els punts. (P. ex.: certificat B2 d'anglès de l'EOI)				