

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

FUNDACIÓ D'ATENCIÓ I SUPORT A LA DEPENDÈNCIA I PROMOCIÓ DE L'AUTONOMIA PERSONAL DE LES ILLES BALEARS

7943

Resolució de la gerent de la Fundació d'Atenció i Suport a la Dependència i de Promoció de l'Autonomia Personal de les Illes Balears per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per a la contractació, amb caràcter temporal, de dos ajudants tècnics informàtics o ajudants tècniques informàtiques

Antecedents

S'ha constatat la necessitat de cobrir, amb caràcter temporal, dos llocs de treball d'ajudant tècnic informàtic o ajudant tècnica informàtica per als serveis generals de la Fundació a Mallorca.

Els apartats *i* i *j* de l'article 28.1 dels Estatuts de la Fundació d'Atenció i Suport a la Dependència i de Promoció de l'Autonomia Personal de les Illes Balears estableixen que correspon al gerent, entre altres funcions, "desenvolupar la política de personal dissenyada pel Patronat i, amb aquesta finalitat, concertar o rescindir relacions laborals, seleccionar el personal laboral, acordar les sancions i executar les actuacions que, en aquesta matèria, li siguin encomanades", així com "exercir la direcció superior del personal al servei de la Fundació".

Per tot això, amb els informes previs favorables de la Direcció General de Pressuposts i Finançament i de la Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques, dicta la següent

RESOLUCIÓ

1. Aprovar la convocatòria pública del procés de selecció per cobrir, amb caràcter temporal (contracte d'interinitat fins a la cobertura definitiva del lloc de treball), dos llocs de treball d'ajudant tècnic informàtic o ajudant tècnica informàtica.
2. Acordar que les persones que compleixin els requisits establerts a la convocatòria que no resultin seleccionades passaran a formar una borsa de treball per a possibles contractacions temporals.
3. Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria i que s'adjunten com a annex 1 d'aquesta resolució, d'acord amb el barem de mèrits que s'especifica en l'annex 2.
4. Ordenar la publicació d'aquesta resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i a la pàgina web de la Fundació.

Palma, 6 de juliol de 2016

La gerent

Alexandra Pavlovic Djurdjev

Annex 1

Bases de la convocatòria pública del procés de selecció per cobrir, amb caràcter temporal, dos llocs de treball d'ajudant tècnic informàtic o ajudant tècnica informàtica

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la contractació, amb caràcter temporal (contracte d'interinitat fins a la cobertura definitiva del lloc de treball), de dos llocs de treball d'ajudant tècnic informàtic o ajudant tècnica informàtica

2. Forma de selecció



La selecció s'ha de fer mitjançant el procediment de concurs de mèrits, de conformitat amb el barem que es detalla en l'annex 2.

Els empats en la puntuació s'han de dirimir aplicant successivament els criteris següents:

- D'acord amb el punt 1.5.3 del Pla d'Igualtat entre Dones i Homes de la Fundació, aprovat el 13 d'agost de 2012, en el cas que hi hagi una infrarepresentació de dones en la categoria professional, si hi ha una puntuació final igual entre dos candidats o més, s'ha de seleccionar la dona, llevat que concorrin en l'altre candidat circumstàncies que no siguin discriminatòries per raó de sexe i que justifiquin que no s'apliqui la mesura, com ara la pertinença a altres col·lectius amb dificultats especials d'accés al treball, una vegada considerades objectivament totes les circumstàncies concurrents en els candidats d'ambdós sexes. En el cas que l'empat sigui entre dues dones o més, s'han d'atendre els criteris que s'enumeren a continuació.
- Preval la puntuació més alta obtinguda en l'apartat d'experiència professional.
- Preval la persona de més edat.
- Si després d'aplicar els criteris anteriors encara hi ha empat, s'ha d'utilitzar el sorteig.

3. Requisits i condicions de les persones aspirants

Per poder participar en la convocatòria, els aspirants han de complir, en la data d'acabament del termini per presentar les sol·licituds, els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat de la Unió Europea, o bé ser nacional d'altres estats amb les condicions que estableix l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació.
- Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents a la categoria d'ajudant tècnic informàtic.
- No haver estat separades, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitades de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a les dels llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria. En cas que siguin nacionals d'un altre estat, no estar inhabilitades o en una situació equivalent, ni haver estat sotmeses a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en les mateixes condicions, l'accés a una ocupació pública.
- Estar en possessió de la titulació següent: Títol de tècnic superior corresponent a cicles formatius de grau superior en desenvolupament d'aplicacions informàtiques/sistemes de telecomunicacions o equivalent i permís de conduir B. En el supòsit de titulacions expedides a l'estranger, s'ha d'aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

4. Sol·licituds i documentació

Les sol·licituds per participar en aquesta convocatòria s'han de presentar mitjançant el model normalitzat que és a disposició de les persones interessades a la pàgina web de la Fundació, a l'adreça d'Internet <<http://fbd.caib.es>>.

El termini per presentar les sol·licituds és de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. Les sol·licituds que es registrin fora de termini s'exclouran i s'arxivaran.

Les persones aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud, emplenada correctament i signada, una fotocòpia del DNI i l'original o una fotocòpia compulsada de la documentació següent:

- La documentació acreditativa de la titulació exigida.
- La documentació acreditativa dels mèrits al·legats (experiència professional, formació i coneixements de la llengua catalana).
- Per a les persones aspirants amb discapacitat, el certificat acreditatiu del grau de discapacitat i el certificat d'aptitud expedit pel Centre Base, dependent de la Direcció General de Dependència, o per un organisme públic equivalent, sobre les condicions personals per exercir les funcions corresponents al lloc de treball, que ha d'expressar que l'aspirant es troba en condicions de complir les tasques fonamentals del lloc de treball; si escau, amb les adaptacions adients.
- La indicació d'una adreça electrònica o un telèfon als efectes de notificacions i comunicacions amb la Fundació.





La data de referència per complir els requisits exigits i la possessió dels mèrits al·legats és el dia que acaba el termini per presentar les sol·licituds.

Es considera que les persones que presentin una sol·licitud per participar en aquesta convocatòria donen el consentiment perquè la Fundació tracti les seves dades personals als efectes que se'n deriven.

5. Lloc de presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds s'han de presentar de dilluns a divendres, de les 9.00 hores a les 14.00 hores, al Registre de la Fundació, situat a l'Avinguda Gabriel Alomar 33, 07006, de Palma o trametre-les per correu ordinari a la direcció abans esmentada complint el que estableix l'article 14 de la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal.

Si es necessita un justificant de la presentació de la sol·licitud, la persona interessada n'ha de dur una fotocòpia.

6. Llistes de persones admeses i excloses

En el termini màxim de trenta dies hàbils des de la data d'acabament del termini per presentar les sol·licituds, s'ha de publicar en el tauler d'anuncis de la Fundació i a la pàgina web la relació provisional de persones admeses i excloses, amb la indicació de les causes d'exclusió. Les persones interessades disposen d'un termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà de l'exposició de les llistes, per esmenar els defectes o aportar els documents preceptius.

Una vegada esmenades les deficiències i examinades les al·legacions, s'ha de publicar la llista definitiva de persones admeses i excloses, de la mateixa manera que la provisional.

7. Comissió Tècnica de Valoració

La Comissió Tècnica de Valoració està formada per les persones següents:

- President: Miquel Canet Cortés, cap de l'Àrea d'informàtica de la Fundació. Suplent: Antonio Rodríguez Márquez, ajudant tècnic informàtic.
- Vocal: Marcos Patricio Amate, enginyer tècnic en informàtica. Suplent: Senén Rubio Zubiaga, ajudant tècnic informàtic.
- Secretari: Pedro Grimalt Bonnín, ajudant tècnic informàtic. Suplent: Daniel Cano Nicolau, ajudant tècnic informàtic.

Els membres de la Comissió Tècnica de Valoració s'han d'abstenir d'intervenir-hi si hi concorren els motius que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Pot assistir a les reunions de la Comissió, amb veu però sense vot, un membre del Comitè d'Empresa. A aquest efecte, s'han de comunicar al Comitè d'Empresa, amb una antelació suficient, les dates de les reunions.

Les funcions bàsiques de la Comissió Tècnica de Valoració són les següents:

- a. Comprovar que les persones aspirants compleixen els requisits que estableix aquesta convocatòria.
- b. Valorar els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, de conformitat amb el barem establert en aquesta convocatòria i entrevistar a les persones candidates.
- c. Formular la proposta de contractació de les dues persones que hagin assolit les puntuacions més altes.

8. Valoració dels mèrits

Els mèrits al·legats s'han de valorar d'acord amb el barem que s'adjunta com a annex 2, el qual s'estructura en quatre blocs: experiència professional, formació, coneixements de llengua catalana i entrevista personal. Tant l'experiència professional com la formació han d'estar directament relacionats amb el lloc de feina.

Els mèrits esmentats s'han d'al·legar en la sol·licitud i s'han d'acreditar mitjançant la presentació de l'original o la còpia compulsada de la documentació següent:

- a. Experiència professional relacionada amb el lloc de feina
 - Serveis prestats a l'Administració pública (incloses les entitats autònomes): certificat acreditatiu dels serveis prestats, amb la indicació de la categoria i de si la jornada laboral és completa o inferior.



· Serveis prestats en entitats de dret públic sotmeses al dret privat, consorcis i fundacions, empreses societàries del sector públic instrumental i empreses privades: certificat de la vida laboral i acreditació de la categoria i de les funcions dutes a terme mitjançant el contracte laboral o un certificat de l'entitat corresponent. A més s'ha d'acreditar si la jornada laboral és completa o inferior.

b. Formació

· Còpia compulsada dels certificats o diplomes acreditatius dels cursos, seminaris, etc, duts a terme, amb l'expressió del nombre d'hores de l'acció formativa. Només es valoren les accions formatives relacionades directament amb les funcions del lloc de treball. Els cursos de contingut igual o similar només es computen una vegada.

c. Coneixements de llengua catalana

· Còpia compulsada dels certificats, diplomes o títols acreditatius.

Les persones que hagin prestat serveis a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears poden acreditar els mèrits amb un certificat dels mèrits que consten en el Servei del Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques, sempre que la persona interessada els hagi al·legat en la sol·licitud.

Els mèrits s'han d'acreditar amb referència a la data d'acabament del termini per presentar les sol·licituds. El fet de no acreditar qualsevol dels mèrits en la forma indicada i en el termini assenyalat implica que aquest mèrit no es valora.

9. Publicació de les valoracions i resultat de la selecció

Una vegada conculsa la valoració dels mèrits i realitzades les entrevistes, la Comissió Tècnica de Valoració ha de fer pública, als taulers d'anuncis de la Fundació i a la pàgina web, una llista de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar per ordre de major a menor puntuació total.

Les persones aspirants disposen d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració provisional dels mèrits.

Una vegada resoltes les al·legacions sobre la valoració dels mèrits, s'ha de publicar el resultat de la selecció als taulers d'anuncis de la Fundació, a la pàgina web esmentada i en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

10. Règim de recursos

L'ordre jurisdiccional social és el competent per resoldre les controvèrsies derivades d'aquestes bases, d'acord amb la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, sense que s'hi pugui interposar cap recurs en via administrativa ni cap reclamació prèvia a la via judicial social, sense perjudici que s'hi pugui presentar una reclamació davant l'òrgan que dicta aquestes bases.

Annex 2

Barem de mèrits

Puntuació total: la puntuació màxima és de 100 punts.

a. **Experiència professional relacionada amb el lloc de treball (puntuació màxima: 50 punts)**

- Experiència a l'Administració pública o a qualsevol ens del sector públic en l'exercici de funcions de naturalesa o contingut tècnic anàleg al del lloc de treball convocat: 0,35 punts per mes treballat.
- Experiència a l'empresa privada en l'exercici de funcions de naturalesa o contingut tècnic anàleg al del lloc de treball convocat: 0,15 punts per mes treballat.

Aquest apartat s'ha de valorar únicament quan de la documentació aportada per la persona aspirant es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions del lloc de treball d'ajudant tècnic informàtic.

Quan la jornada laboral sigui inferior a la completa, s'ha d'atorgar la puntuació que correspongui proporcionalment.

b. **Formació (puntuació màxima: 38 punts)**



Només s'han de valorar les titulacions i la formació complementària directament relacionades amb les funcions del lloc de treball d'ajudant tècnic informàtic i sempre que siguin diferents a les titulacions exigides per participar en aquesta convocatòria.

Es valoraran els cursos, seminaris, congressos i jornades de formació i perfeccionament impartits per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació continuada entre l'Administració i els sindicats, així com els homologats per l'EBAP o qualsevol altre organisme públic.

Els cursos d'informàtica a nivell d'usuari, els de prevenció de riscos laborals, els relacionats amb la Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) i els relacionats amb temes d'igualtat es valoraran en tot cas.

Les altres accions formatives es valoraran si el contingut està relacionat directament amb el lloc de treball.

En els certificats i els diplomes ha de constar el nombre d'hores de durada de l'acció formativa.

La valoració dels cursos, seminaris, congressos i jornades de formació és la següent:

- Accions formatives de 20 a 30 hores: 0,5 punts per curs.
- Accions formatives de 31 a 60 hores: 1 punt per curs.
- Accions formatives de 61 a 120 hores: 2 punts per curs.
- Accions formatives de 121 a 200 hores: 3 punts per curs.
- Accions formatives de 201 a 300 hores: 4 punts per curs.
- Accions formatives de 301 a 600 hores: 6 punts per curs.
- Accions formatives més de 600 hores: 10 punts per curs.

En el supòsit d'accions formatives amb certificat d'aprofitament, aquestes puntuacions s'han d'incrementar en 0,25 punts per curs.

En el supòsit d'accions formatives que solament acreditin formació amb número de crèdits, l'entitat formadora haurà d'expedir un certificat que acrediti l'equivalència amb el número d'hores del curs.

c. Coneixements orals i escrits de català (puntuació màxima: 2 punts)

Es valoraran els certificats relacionats amb els tipus de coneixements següents:

- Certificat de nivell intermedi-B2 (anteriorment certificat B) o equivalent: 0,5 punt
- Certificat de nivell de suficiència-C1 (anteriorment certificat C) o equivalent: 1 punt
- Certificat de nivell superior-C2 (anteriorment certificat D): 1,5 punts
- Certificat de llenguatge administratiu-LA (anteriorment certificat E) o equivalent: 0,5 punts.

Es valorarà solament un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, en què la puntuació s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti. En cas de presentar només un certificat de llenguatge administratiu, es valorarà a raó de 0,5 punts.

d. Entrevista personal (puntuació màxima: 10 punts)

En l'entrevista personal, es valoraran els aspectes següents:

- Iniciativa
- Motivació
- Capacitat de treball en equip
- Disponibilitat

