



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

FUNDACIÓ INSTITUT D'INVESTIGACIÓ SANITÀRIA ILLES BALEARS (IDISBA)

1772

Resolució del director gerent de la Fundació Institut d'Investigació Sanitària Illes Balears per la qual es convoca un procés selectiu per a la contractació de personal d'assessoria jurídica i contractació administrativa, com a laboral temporal fins a la cobertura definitiva de la plaça de gestió L03110009 dotada a la RLT (IdISBa) Codi d'expedient: 2023-04-RLTIDISBA

El Decret 68/2012, de 27 de juliol, pel qual es regula el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB), estableix en l'article 15 la competència per ordenar la inserció d'edictes en el BOIB i, en el punt 4, especifica que les institucions o ens públics no esmentats en els tres primers punts han d'acreditar els òrgans i les persones que, d'acord amb la seva normativa específica, estan facultats per ordenar o sol·licitar la inserció de textos en el BOIB. Si no hi ha acreditació específica, s'ha d'entendre que correspon a qui exerceixi la representació de l'òrgan, l'ens o la institució que emana 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 de 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 en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* de la convocatòria per a la contractació de personal d'assessoria jurídica i contractació administrativa, com a laboral temporal fins a la cobertura definitiva de la plaça de gestió L03110009 dotada a la RLT (IdISBa).

Palma, a la data de la signatura electrònica (2 de març de 2023)

El director gerent de la Fundació

Sergi Camacho Clavijo

ANNEX 1

Convocatòria del procés selectiu per a la contractació de personal d'assessoria jurídica i contractació administrativa, com a laboral temporal fins a la cobertura definitiva de la plaça de gestió L03110009 dotada a la RLT (IdISBa)

La Fundació té encomanades, entre d'altres, les funcions de gestionar mitjans i recursos al servei d'execució de programes d'investigació clínica, bàsica i aplicada, el desenvolupament tecnològic i la innovació en el camp de la salut.

Per a poder dur a terme aquestes funcions, la Fundació necessita efectuar la convocatòria per a la contractació com a personal laboral temporal d'un assessor o assessora jurídic i de contractació administrativa fins a la cobertura definitiva de la plaça de gestió L03110009 dotada a la RLT (IdISBa).

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 seguir els ens públics de l'Administració de la Comunitat Autònoma en 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 s'han d'aplicar els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat en les contractacions.

Que l'article 1.2 de la Llei 20/2021 en identitat al mateix precepte del RDL 14/2021, de 6 de juliol, afegeix un nou apartat a l'article 11 al



TREBEP, relatiu al personal laboral, establint els principis que en tot cas hauran de regir en la selecció del personal laboral temporal, com ara la publicitat, igualtat, mèrit, capacitat i celeritat, i establint la finalitat que han de perseguir, atenent, en tot cas, raons expressament justificades de necessitat i urgència.

Que els contractes d'interinitat són contractes temporals que estan subjectes al compliment del terme pactat. Estem davant d'un contracte temporal de durada indeterminada però en què consta que el terme pactat arribarà quan la vacant ocupada es cobreixi després de finalitzar el procés de selecció que es convocarà per cobrir-la. Es tracta d'un contracte a terme, encara que de data incerta respecte de la seva finalització, en la mesura que la seva persistència serà la del temps que duri el procés de selecció o promoció per a la cobertura definitiva de la plaça que, en el cas de la Fundació, coincidirà amb el temps que duri aquest procés, de conformitat amb la normativa específica que en cada cas serà aplicable.

L'apartat segon B de l'Acord del 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 del 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, pel que fa 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,

CONVOC:

El procés per a la selecció i posterior contractació de personal d'assessoria jurídica i contractació administrativa, com a laboral temporal fins a la cobertura definitiva de la plaça de gestió L03110009 dotada a la RLT (IdISBa), amb els requisits, les característiques i els criteris de selecció següents:

I. Requisits de la plaça i mèrits avaluable

Requisits

- Estar en possessió d'un grau o llicenciatura en Dret.
- Acreditar mínim el nivell C1 de català.
- Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 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) es permeti l'accés a l'ocupació pública.

Cal tenir nacionalitat espanyola, d'altres estats membres de la Unió Europea o dels 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 seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols i espanyoles com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui 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 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 espanyoles i espanyols.

- No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap entitat del sector públic, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en estat d'inhabilitació de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no estar en estat d'inhabilitació o en situació equivalent, ni haver rebut sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

Respecte de l'habilitació per exercir llocs de treball que requereixen contacte habitual amb persones menors d'edat, de conformitat amb la Llei de protecció jurídica al menor, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar en el registre central de delinqüents sexuals.

- 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'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs 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 de grau igual o superior al 33 % i acreditar-la. Aquest supòsit 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 pel torn reservat, i



sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

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

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

No es valoraran els CV de les persones que no compleixin amb els requisits.

Mèrits avaluable

- Màster o postgrau en alguna de les àrees següents: Dret Administratiu, Contractació Administrativa o Compra Pública Innovadora.
- Formació específica en contractació pública.
- Coneixements avançats en paquet Office.
- Nivell de català en llenguatge administratiu.
- Nivell d'angles B1 o equiparable.
- Experiència en el desenvolupament de les funcions principals del lloc de treball.

II. Perfil de la plaça

Missió

Donar suport jurídic i legal al conjunt de l'organització, vetllant per l'acompliment i respecte de la legalitat en el contingut dels diversos procediments administratius que es duen a terme per reduir la incertesa en l'acompliment de les finalitats proposades.

Responsabilitats

- Assessorar jurídicament els òrgans de l'IdISBa en relació amb l'elaboració i propostes de normativa.
- Informar en dret, quan sigui preceptiu o a petició dels òrgans de l'IdISBa, sobre qualsevol assumpte de la seva competència i fer-ne dictàmens.
- Proposar i revisar els acords, convenis i contractes de l'IdISBa amb altres institucions, tant públiques com privades.
- Revisar la política de compres i contractacions de l'IdISBa per garantir el compliment de la LCSP.
- Interpretar la nova normativa, així com les modificacions en les lleis d'aplicació a l'IdISBa.
- Estar en permanent contacte amb els serveis jurídics de la Conselleria.

Funcions

- Elaborar informes jurídics i fer-ne dictàmens.
- Elaborar i revisar convenis, acords de col·laboració i contractes amb entitats públiques i privades.
- Elaborar plects administratius per a la contractació pública d'obres, serveis i subministraments i redacció dels contractes administratius pertinents.
- Definició dels procediments i protocols necessaris per a les diferents fases del procés de licitació pública.
- Execució i resolució de contractes.
- Elaborar una guia de bones pràctiques en la contractació administrativa.
- Activitat docent i de sensibilització al personal investigador de l'IdISBa en els processos de contractació administrativa i la compra pública innovadora.
- Elaborar informes de seguiment, estadístiques i memòria de resultats de l'activitat de la contractació administrativa de l'IdISBa.
- Confeccionar les resolucions administratives que donin resposta a les peticions que puguin formular els diversos particulars, treballadors o empreses externes.
- Interacció amb els òrgans de contractació i intervenció en els diferents àmbits d'actuació, local, autonòmic, estatal i de la UE.
- Supervisar la recopilació, arxiu i tractament de la legislació que tingui interès per a l'IdISBa.
- Estudiar i tramitar totes les reclamacions administratives i prèvies a la via civil i laboral formulades contra l'IdISBa.
- Elaborar propostes de resolució dels recursos administratius i de totes les reclamacions prèvies a la via laboral i civil, així com de qualsevol altre tema que ho requereixi.
- Informar i preparar la documentació necessària per a la interposició dels recursos contenciosos administratius per part de l'IdISBa.
- Preparar ordres de compareixença i la tramesa de documentació i l'elaboració d'informes dels procediments en què és part l'IdISBa.
- Elaborar informes sobre totes aquelles matèries relacionades amb les funcions descrites.
- En general, aquelles altres funcions de característiques similars que li siguin assignades.





III. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds es poden presentar al registre físic de la Fundació Institut d'Investigació Sanitària Illes Balears o mitjançant el correu electrònic¹ del Departament de Recursos Humans: idisba.convocatorias@ssib.es. S'ha d'indicar el codi d'expedient a l'assumpte del correu electrònic.

El termini de recepció de sol·licituds serà de **15 dies hàbils** 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 dels mèrits que al·leguin en la forma que estableixen aquestes bases. No es podrà valorar cap mèrit que no s'hagi acreditat amb l'aportació de la documentació corresponent dins el termini de presentació de sol·licituds.

¹*Els documents adjunts al correu electrònic han d'estar en format PDF i comprimits a un únic ZIP.*

IV. Admissió de les persones aspirants i resolució del procés de selecció

Un cop vençut el termini per presentar les sol·licituds i la documentació requerida per participar en el procediment 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 excloses o omeses disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional, per esmenar els defectes o adjuntar la documentació que sigui preceptiva. En cas de no esmenar o adjuntar la documentació indicada, s'entendrà que desisteixen en la seva sol·licitud.

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 s'indican les instruccions perquè qui vulgui procedir amb l'entrevista pugui confirmar la seva assistència. Una vegada conculsa la fase d'entrevistes es penjarà la llista provisional amb les puntuacions obtingudes. A aquest efecte, s'obrirà un termini de 3 dies hàbils per presentar al·legacions a les puntuacions obtingudes en la llista provisional.

Transcorregut aquest termini, es farà pública la llista definitiva i es procedirà a l'adjudicació de la plaça.

V. Reserva a favor de les persones amb discapacitat

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

VI. Tribunal qualificador

Titulars:

- Sergi Camacho Clavijo, director gerent de la Fundació IdISBa, com a president del tribunal.
- Marga Frontera Borruco, coordinadora de Plataformes i Infraestructures d'Investigació de l'IdISBa.
- Antonio Cabrera Anguita, responsable de Gestió Econòmica de la Fundació.
- Representant del Departament de RH de l'IdISBa, en qualitat de secretari o secretària del tribunal.

Suplents:

- Miquel Fiol Sala, director científic de l'IdISBa.
- Miquel Obrador Bou, responsable de Gestió Econòmica de la Fundació IdISBa.

El tribunal qualificador pot declarar, previ informe motivat, la convocatòria deserta per la no adequació de candidats i candidates.

VII. Resolució de la convocatòria i publicació de la borsa

Una vegada finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elaborarà una resolució definitiva de totes les persones aspirants, ordenada segons la puntuació total obtinguda, de major a menor. Aquesta resolució serà publicada a la web de la Fundació (www.idisba.es).

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

**VIII. Modalitat de contractació**

- Tipus de contracte: contracte d'interinatge fins a convocatòria pública.
- Grup professional A, titulat superior.
- Jornada laboral: 37,5 hores setmanals.
- Remuneració anual: 36 861,68 euros bruts en 14 pagues.
- Ubicació: IdISBa – Edifici S, Hospital Universitari Son Espases.

IX. Acreditació de requisits i mèrits

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

- 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. Si això no és possible, és necessari presentar el contracte i la vida laboral.
- 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 procedeix 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.
- 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.
- Coneixements orals i escrits d'idiomes: mitjançant còpia de certificat expedit per l'òrgan competent (EOI, Conselleria, UIB o altres universitats o centres d'acreditació de reconegut prestigi).

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 numerats correlativament (juntament amb l'autobarem que acompanya a aquestes bases).

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

X. Procés de selecció

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

1. Experiència professional (5 punts màx.)

- Experiència professional desenvolupant les funcions del lloc convocat en empreses del sector públic. (0.15 punts per mes treballat; 5 punts màx.)
- Experiència professional desenvolupant les funcions del lloc convocat en empreses del sector privat. (0.10 punts per mes treballat; 4 punts màx.)

2. Formació (3 punts màx.)

- Màster i postgraus relacionats amb el lloc de treball convocat. (0.02 punts per cada ECTS; 2 punts màx.)
- Altra formació relacionada amb el lloc de treball. (0.01 punts per cada 10 hores acreditades; 1 punt màx.)
- Llenguatge administratiu acreditat. (0.3 punts)
- Formació acreditada en eines ofimàtiques. (0.01 punts per cada 10 hores acreditades; 0.3 punts màx.)

3. Coneixement d'idiomes (1 punt màx.)

- Per un nivell de català superior al requerit. (1 punt)
- Coneixement acreditat d'anglès (nivell B2, C1o C2). (0.3 punts)

4. Entrevista personal (1 punt màx.)

L'entrevista versarà sobre temes relacionats amb la present oferta de treball. La persona candidata haurà d'aportar a l'entrevista els documents originals per poder acarar-los en cas de no haver-los aportat acarats 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 perquè li sigui adjudicada una hora concreta. En el supòsit que l'entrevista es realitzi per mitjans virtuals, la documentació original s'haurà de presentar quan així ho requereixi el Departament de Recursos Humans.

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 en via administrativa ni cap reclamació prèvia a la via judicial social.

Palma, a la data de la signatura electrònica (2 de març de 2023)

El director gerent de la Fundació
Sergi Camacho Clavijo





ANNEX 2

Formulari d'inscripció per a la contractació de personal d'assessoria jurídica i contractació administrativa, com a laboral temporal fins a la cobertura definitiva de la plaça de gestió L03110009 dotada a la RLT (IdISBa)

Nom: Llinatges:

DNI/NIE:

Direcció:

Telèfon de contacte:

Adreça electrònica:

EXPÒS:

Que he tingut coneixement de la convocatòria per a la selecció i posterior contractació com a personal laboral temporal d'un assessor jurídic o assessora jurídica i de contractació administrativa fins a la cobertura definitiva de la plaça de gestió L03110009 dotada a la RLT (IdISBa).

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA

- Titulació exigida com a requisit.
 - Títol de formació pertinent. (Document 1.1)
 - Nivell C1 de llengua catalana. (Document 1.2)
- Fotocòpia del DNI o NIE. (Document 2)
- CV actualitzat. (Document 3)
- Documentació acreditativa dels mèrits i autobarem emplenat per la persona interessada. (Especificar a l'autobarem)

DECLAR:

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

Així, per tot el que s'ha exposat

SOL·LICIT:

La meua admissió per formar part del procés selectiu i posterior contractació de personal d'assessoria jurídica i contractació administrativa, com a laboral temporal fins a la cobertura definitiva de la plaça de gestió L03110009 dotada a la RLT (IdISBa).

En _____, el ____ de _____ de _____

Signatura



**ANNEX 3
AUTOAVALUACIÓ DE MÈRITS**

Convocatòria del procés selectiu per a la contractació de personal d'assessoria jurídica i contractació administrativa, com a laboral temporal fins a la cobertura definitiva de la plaça de gestió L03110009 dotada a la RLT (IdISBa)

NOM		PUNTS MÀX.	PUNTS	DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA ADJUNTA*
1. Experiència professional		5		
En les mateixes funcions a entitats del sector públic (0.15 punts per mes)		5		
En les mateixes funcions a entitats del sector privat (0.10 punts per mes)		4		
2. Formació relacionada		3		
Màster i postgraus relacionats amb el lloc de treball (0.02 punts per ECTS)		2		
Altra formació relacionada amb el lloc de treball (0.01 punts per cada 10 h)		1		
Llenguatge administratiu acreditat (0.3 punts)		0.3		
Formació acreditada en eines ofimàtiques (0.01 punts per cada 10 h)		0.3		
3. Coneixement d'idiomes		1		
Per un nivell de català superior al requerit (1 punt)		1		
Coneixement acreditat d'anglès (nivell B2, C1 o C2) (0.3 punts)		0.3		
4. Entrevista		1	X	
TOTAL				10

* És necessari especificar amb claredat cadascun dels documents que adjunteu per al correcte còmput de la puntuació. (p. e.: certificat B2 d'anglès de l'EOI)

