

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

INSTITUTO DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL DE LAS ILLES BALEARS

5335

Resolución de la directora gerente del IDI de 21 de mayo de 2019, por la que se aprueba la convocatoria, las bases, el baremo de méritos y la designación de las comisiones técnicas de valoración del concurso para la provisión del puesto de trabajo de jefe de servicio de Política Industrial del IDI

Hechos

1. El Instituto de Innovación Empresarial de las Islas Baleares (IDI) se adhirió parcialmente al V Convenio Colectivo para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares con efectos de 12 de noviembre de 2018.
2. El capítulo III del Convenio Colectivo vigente para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares regula la provisión de vacantes, y el artículo 21 de este Convenio establece el orden y los procedimientos que se tienen que seguir a la hora de cubrir los puestos de trabajo vacantes del personal laboral.
3. El órgano competente para ejercer las funciones del personal del IDI es el director gerente o la persona que lo sustituya, según lo establecido en el artículo 25 del Decreto 23/2012, de 23 de marzo, por el que se aprueban los nuevos estatutos del IDI (BOIB nº43, de 24 de marzo de 2012).

Por todo ello, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria del concurso para la provisión del puesto de trabajo correspondiente a jefe de servicio de Política Industrial del IDI.
2. Aprobar las bases y el baremo de méritos que tienen que regir esta Convocatoria y que se adjuntan en el anexo 2 de esta Resolución.
3. Designar a las personas que serán miembros de las comisiones técnicas de valoración de esta Convocatoria, constituidas por las personas que se indican en el anexo 3 de esta Convocatoria.
4. Ordenar la publicación de esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer una demanda ante los Juzgados sociales de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social.

Palma, 21 de mayo de 2019

La directora gerente del IDI
Núria Hinojosa Abenza





ANEXO 1

Bases de la Convocatoria

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta Convocatoria es proveer con personal laboral fijo el puesto de trabajo de jefe de servicio de Política Industrial del IDI, vacante y dotado presupuestariamente.

2. Forma de provisión

La provisión del puesto de trabajo objeto de esta Convocatoria se lleva a cabo por el sistema de concurso de méritos.

3. Requisitos y condiciones para participar

3.1. Las condiciones generales, los requisitos y los méritos de todas las personas candidatas tienen que estar referidos a la fecha en la que acaba el plazo para presentar solicitudes y se tienen que mantener durante todo el procedimiento del concurso.

3.2. Puede participar en esta Convocatoria todo el personal laboral fijo al servicio del IDI, sea cual sea su situación administrativa, salvo la suspensión firme.

3.3. Para optar a un puesto de trabajo se tiene que cumplir el requisito de estar en posesión de una licenciatura o grado en materia económico-financiera y del certificado C1 de catalán.

4. Solicitudes y documentación

4.1. Las solicitudes se pueden presentar en el registro del IDI o a través de cualquiera de las formas que prevé el artículo 16 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2. El plazo para presentar las solicitudes es de quince días hábiles a partir del día siguiente de haberse publicado esta Convocatoria en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

4.3. No se valorará ningún mérito que no se haya justificado como es debido dentro del plazo de presentación de solicitudes.

5. Acreditación de los requisitos y de los méritos

5.1. Los requisitos y los méritos de todos los candidatos y candidatas se tienen que acreditar con referencia al último día del plazo general de quince días hábiles para presentar solicitudes, que se computa a partir del día siguiente de haberse publicado esta Convocatoria en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

5.2. Los requisitos y los méritos correspondientes al personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares se tienen que acreditar de la siguiente forma:

- a) Los documentos que acrediten los requisitos que no figuren en el expediente personal y los méritos, se tienen que aportar en el plazo para presentar las solicitudes.
- b) El IDI, de oficio, tiene que incorporar al expediente del concurso un extracto de los requisitos que figuran en el expediente personal de cada persona aspirante.
- c) Las personas interesadas también pueden adjuntar a la solicitud el original o una fotocopia compulsada de la documentación que consideren pertinente para completar o aclarar los certificados o títulos que figuren en el expediente personal o que hayan acreditado con la solicitud y que puedan plantear dudas a la comisión técnica sobre su valoración.

5.3. El personal laboral del IDI que haya prestado servicios en otras administraciones, tiene que aportar, con la solicitud de participación al concurso, el certificado de los servicios prestados en otras administraciones, expedido por la Administración correspondiente indicando la fecha de inicio y de finalización, el cuerpo, la escala, la especialidad o la categoría profesional, así como el nivel correspondiente a cada uno de los puestos ocupados como personal laboral.

6. Listas de personas admitidas y excluidas

6.1. Cuando haya finalizado el plazo para presentar solicitudes, la gerencia del IDI tiene que dictar un comunicado en el que aprueba y hace pública la lista provisional de personas admitidas y excluidas del concurso.

6.2. Este comunicado se tiene que publicar en el tablón de anuncios del IDI.



6.3. Las personas excluidas disponen de un plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del comunicado en el tablón para enmendar las deficiencias detectadas y para aportar los documentos preceptivos.

6.4. Una vez finalizado el plazo indicado, la gerencia del IDI tiene que dictar una resolución por la que se tiene que aprobar la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del concurso.

6.5. Esta resolución se tiene que publicar en el tablón de anuncios del IDI.

7. Baremo de méritos

7.1. El baremo de méritos que se tiene que aplicar para resolver el concurso es el que figura en el anexo 2.

7.2. Se tiene que computar, a efectos de valorar el trabajo desarrollado y los méritos correspondientes, el tiempo que los candidatos hayan estado en las situaciones de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad, y por razón de guarda legal o cuidado de familiares.

7.3. En caso de empate en la puntuación total de los méritos obtenidos, para dirimir esta situación, se tienen que tener en cuenta los criterios siguientes y por este orden:

- a) Más antigüedad en el puesto de trabajo actual.
- b) Más antigüedad en la Administración de las Islas Baleares.
- c) Mayores de 45 años.
- d) En caso de persistir el empate, el puesto de trabajo se tiene que otorgar a la persona trabajadora de más edad.

8. Comisión Técnica de Valoración

8.1. La composición de la Comisión Técnica de Valoración, con incidencia especial en los cargos más representativos (presidencia y secretaria), tiene que procurar respetar el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, siempre que ello no implique vulnerar los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros. En este sentido, en los colectivos en que, tradicionalmente, haya una infrarepresentación de la mujer, se tiene que procurar, de manera especial, que se incremente su número, salvo que por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, no se pueda hacer efectiva la medida. A tal efecto, se tiene que desagregar la información sobre el sexo de los miembros de los tribunales y de las comisiones de valoración.

8.2 La Comisión Técnica de Valoración estará formada por cinco personas titulares y los suplentes correspondientes, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Un presidente o presidenta, que designa la gerencia del IDI.
- 2 vocales designados por los representantes de los trabajadores.
- 2 vocales designados entre el personal laboral del IDI.

8.4. De entre las personas vocales designadas por sorteo, la Comisión tiene que designar en la primera sesión quién de ellas tiene que actuar como secretario o secretaria, que puede ser sustituido, en caso de ausencia en alguna de las sesiones, por cualquiera de las personas vocales que asistan.

8.5. Las personas que son miembros de la Comisión Técnica de Valoración, aunque hayan empezado a ejercer sus funciones, pueden cesar en estas funciones y ser sustituidas por el órgano que las nombró.

8.5. Las personas que son miembros de la Comisión Técnica de Valoración se tienen que abstener de formar parte de ella si concurren los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.6. Para que la Comisión Técnica de Valoración se constituya válidamente, a los efectos de realizar sesiones, deliberaciones, valoraciones, puntuaciones y de toma de acuerdos, se requiere siempre la presencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria y que esté presente la mayoría de personas que son miembros, titulares o suplentes.

8.7. Les funciones básicas de la Comisión Técnica de Valoración son las siguientes:

Valorar los méritos que alegan y acreditan las personas candidatas en la forma que establece esta Convocatoria. A tal efecto, la Comisión puede reclamar formalmente:

- a) A las personas interesadas, las aclaraciones o, si procede, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que las personas interesadas han alegado y han acreditado tal como establece la Convocatoria.

- b) Elaborar una lista en la que, por orden de puntuación, tienen que constar todas las personas aspirantes presentadas y las puntuaciones obtenidas por cada una de ellas.
- c) Realizar la propuesta correspondiente de la persona candidata que haya obtenido la puntuación más alta para el puesto de trabajo incluido en la Convocatoria,

8.8. Cada persona miembro de la Comisión Técnica de Valoración tiene que puntuar los diversos méritos que alegan las personas aspirantes. El secretario o secretaria de la Comisión tiene que firmar las hojas de baremo de méritos, si bien todas las personas que son miembros tienen que dar el visto bueno al acta a la que se adjuntan las hojas de baremo.

8.9. El secretario o secretaria tiene que extender una acta de todas las sesiones de la Comisión Técnica de Valoración, que tienen que firmar todas las personas que son miembros y que hayan asistido.

8.10. Si alguna persona que es miembro no quiere firmar, se tiene que dejar constancia en el acta, que se dará por válida sin su firma.

8.11. Cuando a la Comisión le resulte necesario aplicar criterios de interpretación de las bases para valorar determinados méritos, en aplicación de la denominada discrecionalidad técnica, estos criterios se tienen que indicar claramente en la acta de la sesión en la que se han acordado.

8.12. Las personas que son miembros de la Comisión Técnica de Valoración pueden hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo y los motivos que lo justifican, e incluso el sentido de su voto favorable.

8.13. Cualquier persona que sea miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporten en el mismo momento o en el plazo que indique el presidente o la presidenta, un escrito que contenga fielmente la intervención o propuesta.

8.14. En todo caso, las personas que son miembros de la Comisión Técnica de Valoración tienen derecho a percibir las indemnizaciones por razón de servicio establecidas en el Decreto 16/2016, de 8 de abril, por la que se aprueba el Texto Consolidado del Decreto por el que se regulan las indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la Administración Autonómica de las Islas Baleares.

9. Resolución de la Convocatoria

9.1. El plazo para resolver el concurso es de un mes, a contar desde el día en que finalice el plazo para presentar solicitudes.

9.2. Cinco días hábiles antes, como mínimo, de cumplirse el plazo máximo para resolver el concurso, la Comisión Técnica de Valoración tiene que publicar la propuesta en el tablón de anuncios del IDI.

9.3. Atendida la propuesta provisional mencionada, las personas interesadas pueden formular observaciones o reclamaciones en el plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de esta propuesta provisional en el tablón de anuncios del IDI.

9.4. Una vez examinadas las observaciones y las reclamaciones presentadas dentro del plazo y de haber oído, si procede, a las personas interesadas, la Comisión Técnica de Valoración tiene que elevar a definitiva la propuesta de adjudicación de los puestos de trabajo, que puede incluir, en todo caso, los cambios que sean consecuencia de las observaciones y reclamaciones mencionadas anteriormente.

9.5. Así mismo, la propuesta definitiva puede incluir, respecto de la provisional, la enmienda de oficio de los errores detectados.

9.6. Se tiene que dar la misma publicidad a la propuesta definitiva de adjudicación de los puestos de trabajo objeto de la Convocatoria que a la propuesta provisional, y también se tiene que publicar en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

9.7. Tras haber visto la propuesta definitiva, la gerencia del IDI tiene que dictar la resolución correspondiente.

10. Toma de posesión

10.1. El plazo para tomar posesión del puesto de trabajo, que tiene que quedar sin efecto mientras no se produzca la vacante prevista, es de tres días si se reside a la misma localidad donde radica la plaza, de siete días si se reside a la misma isla, o de un mes si se reside fuera de la isla. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión es de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de esta Resolución.

10.2. El cómputo de los plazos posesorios, en todo caso, se tiene que iniciar cuando finalicen los permisos o las licencias que se hayan podido conceder a las personas interesadas, salvo que, por causas justificadas, el órgano competente acuerde suspender el disfrute.

10.3. Los efectos económicos empezarán a contar a partir del día de la toma de posesión.

**ANEXO 2**
Baremo de méritos**1. Antigüedad en las administraciones públicas**

Se valora el tiempo de servicios prestados y reconocidos en la Administración pública, de acuerdo con lo que prevé la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública: 0,05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 15 puntos. Sólo se valoran los meses enteros.

2. Experiencia profesional previa

2.1. Por mes completo de servicios prestados en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares en la misma categoría profesional del puesto al que se concursa: 0,03 puntos hasta un máximo de 9 puntos.

2.2. Por mes completo de servicios prestados en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares en cualquier categoría profesional: 0,02 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

No se computan dentro de este apartado los servicios que ya hayan sido valorados en el apartado primero de este punto.

2.3. Por mes completo de servicios prestados en otras administraciones en la misma categoría profesional del puesto al que se concursa: 0,01 por mes, hasta un máximo de 1 punto.

2.4. La puntuación máxima para este apartado 2 es de 9 puntos.

3. Conocimientos de catalán

3.1. Se valoran los certificados expedidos por el EBAP, los expedidos u homologados por el órgano competente de la Consejería de Cultura, Participación y Deportes o los que haya declarado equivalentes, correspondientes a los niveles de conocimientos que se indican a continuación:

- a) Certificado de nivel C2 (antes certificado D): 2,5 puntos.
- b) Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (antes certificado *E): 1 punto.

4. Formación

La valoración de toda la formación se rige por los criterios generales que se indican a continuación.

Los cursos se valoran siempre que estén relacionados directamente con las funciones de la categoría profesional a la que se opta.

4.1. Formación reglada

4.1.1. En este apartado se valoran las titulaciones académicas oficiales adicionales a la exigida para el lugar de trabajo y relacionada directamente con las funciones de la categoría.

4.1.2 La valoración será la siguiente:

- a) 3 puntos por diplomatura universitaria o equivalente.
- b) 4 puntos por grado o licenciatura universitaria o equivalente adicional.
- c) 5 puntos por doctorado.
- d) 1 punto por máster.

4.2 Formación no reglada

4.2.1. En este apartado se valoran los seminarios, los congresos, las jornadas de estudio, así como los cursos o similares impartidos o promovidos por las administraciones públicas, las universidades, las corporaciones de derecho público, las federaciones o asociaciones de entidades locales y otros centros u organismos oficiales de acuerdo con los criterios que se exponen en los apartados siguientes.

4.2.2. Los certificados acreditativos tienen que indicar las horas de duración o los créditos de los cursos. Cada crédito se valora a razón de 10 horas de duración, excepto cuando el certificado indica otra cosa.





4.2.3. La valoración será la siguiente:

- a) 0,45 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- b) 0,2 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite la asistencia.
- c) 0,7 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite la impartición. La participación en un curso puede ser total o parcial. En este último caso sólo se valora la parte correspondiente a las horas impartidas.

4.2.3. La impartición de cursos con unos mismos contenidos y objetivos sólo se puede valorar una vez. En todo caso, la persona interesada puede acreditar que el contenido de dos o más cursos que se denominan igual no es el mismo, como consecuencia de cambios normativos u otras variaciones que hayan motivado la modificación de los contenidos.

4.2.4. No se valoran en el apartado de formación los certificados que no indican las horas de duración de la acción formativa, o el nivel en el caso de los cursos de ofimática a nivel de usuario, los cursos de doctorado o los derivados de procesos selectivos.

4.2.5 La puntuación máxima del apartado 4.2 es de 4 puntos.





ANEXO 3

Comisión Técnica de Valoración del puesto de trabajo de jefe de servicio de Política Industrial del IDI

Presidenta: Catalina Alcover

Vocal 1ª: Rosa Llobera

Vocal 2º: Pere Jiménez

Vocal 3ª: Alejandra Gelabert (sindicato CCOO)

Vocal 4º: Francisco Crespí (sindicato CCOO)

Presidenta suplente: Pilar Jordi

Vocal 1ª suplente: Antonia Medina

Vocal 2ª suplente: Sonia Martínez

Vocal 3ª suplente: Isabel Valle (sindicato CCOO)

Vocal 4ª suplente: Alejandra Gelabert (sindicato CCOO)

