

GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d' Administracions Públiques i Modernització

EMPRESA: INSTITUT BALEAR DE L'HABITATGE **Nº PROPOSTA:** 4/2021

A) NATURALESIA I NECESSITAT DEL LLOC DE TREBALL A COBRIR

1. **Lloc de treball a cobrir:** administrador/a informàtic/a Àrea d'Informàtica del Departament de Gerència.
2. **Categoria:** administrador/a informàtic/a.
3. **Tipus de contracte i durada:** Contracte d'interinitat. Duració determinada fins a l'alta del treballador en situació de baixa per IT.
4. **Cost brut anual:**
Sou: 23.045,38 €, exercici 2021
Seg. Social de l'empresa: 6.913,61 €
5. **Motius que determinen la necessitat:** La substitució per interinitat per cobrir plaça de treballador en situació d'IT
6. **Funcions del lloc de treball:**
 - Gestions de l'aplicació integral de l'IBAVI
 - Planificació de solucions internes per a la gestió de l'ens
 - Realitzar el disseny i manteniment de la pàgina web de l'IBAVI
 - Gestionar els actius informàtics
 - Mantenir en bon estat els actius informàtics i proposar canvis per obsolescència
 - Suport informàtic als usuaris
 - Altres inherents al lloc i adients a la categoria professional que es puguin encomanar dins l'àmbit de gestió
7. **Nombre de places a cobrir:** 1
8. **Quota reserva per a les persones amb discapacitat:** no n'hi ha (compliment quota).
9. **Constitució d'una borsa** per ordre de puntuació als efectes de futures contractacions laborals temporals d'aquesta categoria.

B) DOTACIÓ PRESSUPOSTÀRIA: SI ☒ NO ☐

C) FASES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ:

1. Presentació d'oferta genèrica d'ocupació al SOIB (Acord Consell de Govern del 23 de febrer de 2007).
2. Comunicació a candidats/tes presentats a l'oferta del SOIB termini, horari i lloc de presentació de documentació.
2. Termini per recollida de documentació: sol·licitud i declaració responsable signades, requisits i mèrits.
3. Comprovació requisits. Publicació al web de l'Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI) del llistat de persones admeses i excloses, amb indicació de les causes d'exclusió. Les persones excloses disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, comptadors des de la data de publicació a la web de l'IBAVI per esmenar el defecte o adjuntar el

document que sigui preceptiu i si no ho fan en aquest termini es considera que desisteixen de la sol·licitud si no compleixen el requeriment.

4. Valoració dels mèrits.

No acreditar els mèrits en la forma i terminis assenyalats implica que aquest mèrit no es valorarà.

5. Publicació a la web de l'Institut Balear de l'habitatge (IBAVI) de les puntuacions obtingudes. Es disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, comptadors des de la data de publicació a la web de l'IBAVI per sol·licitar revisió de la baremació. No acreditar els mèrits en la forma i terminis assenyalats implica que aquest mèrit no es valorarà.

5. Contractació de la persona seleccionada. Per a poder formalitzar el contracte hauran de certificar amb documents originals els mèrits aportats. En cas d'empat es seguirà el mateix criteri que s'assenyala en el punt del funcionament del borsí pels casos d'empat.

6. Constitució d'un borsí per ocupar llocs de feina de caire temporal de la mateixa categoria amb la resta de candidats/es que com a mínim hagin obtingut una puntuació mínima de 2 punts i per ordre de puntuació en qualsevol de les oficines de l'IBAVI.

D) ÒRGAN DE SELECCIÓ:

L'òrgan encarregat de la selecció estarà format pels membres següents:

- Olvido Terrassa Roca, la directora del Departament de Gestió de l'IBAVI, qui actua com a presidenta
- Margarita M. Rullán Serra, directora del Departament Jurídic i responsable de l'àrea de personal, qui actua com a secretària
- Eva Torras Miracle, secretària de direcció del Departament de Gerència de l'IBAVI.

E) CRITERIS SELECTIUS:

1.Requisits de l'aspirant:

- Tenir la nacionalitat espanyola o alguna d'altra que, de conformitat amb l'article 57 de l'EBEP, permeti l'accés a l'ocupació pública com a personal laboral.
- Tenir 16 anys d'edat complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes; ni trobar-se inhabilitat de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a les que complien, en el cas que haguessin estat separats, inhabilitats o acomiadats disciplinàriament. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria laboral en què s'inclou la plaça oferta.
- Titulació acadèmica exigida: títol de Batxillerat o títol de Tècnic Superior en Administració de Sistemes Informàtics o equivalent.
- Estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de llengua catalana,

de conformitat amb l'establert al Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Aquests coneixements s'acreditaran mitjançant un certificat corresponent a un nivell igual o superior a l'exigit en el decret en cada cas, expedit o reconegut com equivalent o que estigui homologat per la Direcció General de Política Lingüística. Tot d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut i l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014 per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per obtenir-les.

- Sol·licitud i declaració responsable omplides i signades.

2.Mèrits a valorar (s'adjunta barem de mèrits com a document annex):

- Experiència professional
- Titulacions acadèmiques
- Accions formatives: cursos, diplomes o títols de formació i perfeccionament
- Coneixements de català

3.Constitució d'una borsa de treball:

Finalitzada la fase de valoració de mèrits, l'òrgan encarregat de la selecció aprovarà la llista de persones admeses amb la puntuació final i proposarà a la directora gerent la contractació de la persona aspirant amb més puntuació. La resta de candidats/es que hagin obtingut un mínim de 2 punts, s'integrarà en una borsa de treball per a futures contractacions temporals amb les mateixes característiques, a qualsevol de les oficines de l'IBAVI.

4. Criteris generals de desempat: A l'apartat H) (Funcionament del borsí)

F) DOCUMENTACIÓ:

Les persones aspirants, que prèviament s'hauran inscrit a l'oferta publicada pel SOIB, hauran de presentar la documentació en el termini, horari i llocs establert a l'efecte i que es comunicarà per part de l'IBAVI mitjançant correu electrònic a les persones inscrites a l'oferta del llistat creat pel SOIB.

La documentació que s'ha d'aportar:

- 1) Full de sol·licitud (annex I) omplida i signada, full de declaració responsable (annex II) omplida i signada, així com la documentació que aportin enumerada i ordenada correlativament tal com s'hagi omplit al document de sol·licitud (Annex I). Aquests fulls es trobaran penjats a la web de l'IBAVI. És imprescindible aportar un número de telèfon i un correu electrònic al qual es pugui adreçar l'IBAVI.
- 2) Fotocòpia en vigor del DNI o, en el cas de no ser espanyol, NIE, targeta de residència o passaport.
- 3) Fotocòpia (anvers i revers) del títol acadèmic exigít pel lloc de feina. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, s'ha d'aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional. 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, de 21 de desembre de 1988, el Reial decret 1665/1992 i altres normes de transposició i desplegament.
- 4) Fotocòpia del certificat que acredita el nivell de català exigít.
- 5) Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que han de ser objecte de puntuació i que, a títol indicatiu i no limitador, es relacionen a continuació:
 - a) Per acreditar l'experiència professional (en l'Administració o en ens del sector públic instrumental) en les funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlegs a les de la categoria d'administrador/a o operador/a informàtic/a: vida laboral i certificat de serveis prestats en l'Administració. Per acreditar l'experiència professional en empreses privades en les funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlegs a les de la categoria d'administrador/a o operador/a informàtic/a: vida laboral, contractes i certificats d'empresa de les funcions exercides.
 - b) Les titulacions acadèmiques relacionades amb les funcions la categoria d'administrador/a o operador/a informàtic/a diferents de les que s'exigeixen com a requisít per a participar en aquest procés selectiu.
 - c) Els certificats d'aprofitament o assistència, dels cursos de formació i perfeccionament en escoles d'Administració Públiques, universitats, escoles universitàries, col·legis professionals o altres centres de formació oficial, sempre que estiguin relacionats directament amb les funcions de la categoria professional d'administrador/a informàtic/a.
 - d) Els títols o certificats oficials de llengua catalana superiors a l'exigít com a requisít, mitjançant certificat expedit o reconegut com equivalent o que estigui homologat per la Direcció General de Política Lingüística. Tot d'acord amb el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 per la qual

es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut i l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014 per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per obtenir-les.

6) *Curriculum vitae*.

7) Certificat de vida laboral.

No acreditar qualsevol dels mèrits en la forma indicada i en el termini assenyalat implica que aquest mèrit no es valorarà.

G) VALORACIÓ DE LES CANDIDATURES

- **Experiència professional:**

- Per mes complet de serveis prestats a l'Administració autonòmica, en altres administracions i/o empreses públiques en les funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlegs a les de la categoria d'administrador/a o operador/a informàtic/a: 0,10 punts.

- Per mes complet de serveis prestats en empreses privades en les funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlegs a les de la categoria d'administrador/a o operador/a informàtic/a: 0,05 punts.

Puntuació màxima assolible 5 punts

- **Titulacions acadèmiques:**

Es valoraran les titulacions que siguin d'igual o superior nivell acadèmic a l'exigida per al lloc segons el barem següent:

- Batxiller o cicle formatiu de grau superior: 0,20 punt

- Per cada titulació acadèmica de diplomatura universitària: 0,30 punts

- Per cada titulació de grau universitari: 0,35 punts

- Per cada titulació acadèmica de llicenciatura universitària: 0,40 punts

Només es valoraran els títols que no s'hagin aportat com a requisit.

Puntuació màxima assolible 1 punt

- **Accions formatives: Cursos, diplomes o títols de formació i perfeccionament en escoles d'Administració Pública o centres oficials:**

Es valoraran sempre que estiguin relacionats directament amb les funcions de la categoria professional a la qual s'opta. Només es valoraran els cursos a partir de 10 hores. Cada 10 hores d'aprofitament suposarà 1 crèdit i cada crèdit es valorarà en 0,20 punts, i cada 10 hores d'assistència suposarà 1 crèdit i cada crèdit es valorarà amb 0,10 punts. En el cas de que no s'especifiqui l'aprofitament o l'assistència es considerarà que és d'assistència.

Puntuació màxima assolible 3 punts

- **Coneixement oral i escrit de llengua catalana en nivell superior al C1:**

- nivell C2: 0,75 punts

- nivell LA: 0,25 punts

Puntuació màxima assolible 1 punt

H) FUNCIONAMENT DEL BORSÍ

En haver-hi una necessitat de proveir una lloc de feina temporal d'administrador/a informàtic/a, s'ha d'oferir el lloc a les persones incloses, amb un mínim de 2 punts, en el borsí per ordre de prelació, sempre que compleixin els requisits que exigeix el de llocs de treball per ocupar-lo.

En cas d'empat en la puntuació, aquest s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els criteris següents:

a) Acreditar més temps d'experiència professional com a administratiu/va.

b) Ser major de 45 anys.

c) Tenir majors càrregues familiars.

d) Ser una dona víctima de violència de gènere.

e) No haver estat objecte de remoció d'un lloc de treball del mateix cos, de la

mateixa escala o especialitat.

f) Sorteig.

L'aplicació del criteri de prelació en relació amb les persones amb càrregues familiars, es farà de la següent manera:

1^r Qui tengui més fills amb discapacitat

2ⁿ Qui tengui més fills menors d'edat

3^r Qui tengui més familiars amb discapacitat a càrrec directe fins al segon grau de consanguinitat o afinitat inclusivament, que no es puguin valdre per si mateixos i no duguin a terme cap activitat retribuïda.

4^{rt} Qui tengui cònjuge o parella estable inscrita en el registre de Parelles de les Illes Balears sense ingressos propis.

5^è Qui tengui més descendents majors d'edat al seu càrrec seu i que no duguin a terme cap activitat retribuïda

En relació al reconeixement de les situacions de violència de gènere, aquestes s'acreditaran d'acord amb l'establert a l'article 23 de la LO 1/2004.

La documentació acreditativa de les situacions esmentades es requerirà per l'IBAVI quan es donin les situacions d'empat, als efectes de contractacions.

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres— i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre al dret de preavis de l'article 49.1 d de l'Estatut dels treballadors.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita, d'acord amb l'esmentat anteriorment, se les ha d'excloure del borsí, llevat que al·leguin, dins del termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents a la comunicació:

a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.

b) Prestar serveis en un lloc de la RLT de l'IBAVI com a personal laboral temporal.

c) Patir malaltia o incapacitat temporal.

d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Les persones que al·leguin les situacions esmentades anteriorment estan obligades a comunicar per escrit a l'IBAVI el seu acabament, excepte la de l'apartat b, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió del borsí.

Les persones integrants del borsí només poden estar com a disponibles o no disponible. Estan no disponibles les persones que ocupin un lloc d'operador/a informàtic/a a l'IBAVI o les que no hagin acceptat el lloc ofert per les causes esmentades anteriorment i mentre es mantengui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar l'acabament en el termini de deu dies hàbil des de que es

produeixi, que en cas d'incompliment suposaria l'exclusió del borsí. Estar com a no disponible suposa que no se li cridarà per a cap oferta de feina.

Les persones que figuren com a disponibles se les pot cridar per oferir-les un lloc de treball per ordre de prelación.

La posterior renúncia de la persona al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de començament de la relació laboral prèviament acceptada, suposa l'exclusió del borsí.

Quan la persona cessi en el lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'incorporarà al borsí en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda.

La vigència del borsí serà d'un màxim de dos anys, des del dia següent de la publicació de la llista definitiva de mèrits.

Palma, 9 de març de 2021

La directora gerent

BALLESTER

PARETS

CRISTINA - DNI

43161429C

Firmado digitalmente por BALLESTER
PARETS CRISTINA - DNI-43161429C
Nombre de reconocimiento (DN): cn=ES.
u=COMUNITAT AUTONOMA DE LES
ILLES BALEARS, ou=CERTIFICADO
ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO.
ou=INSTITUT BALEAR DE L'HABITATGE.
serialNumber=IDCES-43161429C
sn=BALLESTER PARETS.
givenName=CRISTINA, cn=BALLESTER
PARETS CRISTINA - DNI-43161429C
Fecha: 2021.03.09 14:59:06 +01'00'

Cristina Ballester Parets