



Resolució del director gerent de la Fundació Institut d'Investigació Sanitària Illes Balears per la qual es convoca un procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de personal laboral de la categoria de tècnic o tècnica de gestió de la Unitat de Recursos Humans, del grup professional C, per al projecte «IdISBa Apoyo ITS»

Codi d'expedient: 2023-24-NAIDISBA

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, amb codi d'expedient 2023-24-NAIDISBA, per a la contractació d'un tècnic o tècnica de gestió de la Unitat de Recursos Humans, del grup professional C, per al projecte «IdISBa Apoyo ITS».

Palma, a la data de la signatura electrònica.

El director gerent de la Fundació

Sergi Camacho Clavijo



ANNEX 1

Convocatòria del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de personal de la categoria de tècnic o tècnica de gestió de la Unitat de Recursos Humans per al projecte «IdISBa Apoyo ITS»

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 poder dur a terme aquestes funcions, la Fundació necessita efectuar la convocatòria per a la contractació d'un tècnic o tècnica de gestió de la Unitat de Recursos Humans, del grup professional C, per al projecte «IdISBa Apoyo ITS».

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, tot preveient que «la selecció del personal s'ajustarà als sistemes i els procediments que s'estableixin a la Llei de la funció pública de les Illes Balears».

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.

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 d'un tècnic o tècnica de gestió de la Unitat de Recursos Humans, del grup professional C, per al projecte «IdISBa Apoyo ITS».

I. Requisits de participació

- Estar en possessió de la titulació de batxillerat o FP superior en la branca d'Administració i Finances.
- 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.

- 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.

- 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.
- Emplenar el formulari d'inscripció (annex 2) i el formulari d'autoavaluació (annex 3) de la convocatòria.



- Presentació de la descripció del *curriculum vitae* (CV).

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

II. Funcions

- Aplicar la política laboral de l'entitat.
- Pagament de nòmines.
- Tramitar i gestionar els processos de gestió de recursos humans (permisos, llicències, vacances, pluriocupació, etc.).
- Donar solució a les peticions i informacions del personal propi i adscrit.
- Col·laboració i gestió d'incidències, consultes o tràmits laborals, judicials, etc.
- Col·laboració en la gestió de tota mena de contractació de recursos humans, tan altes de nou personal com renovació de l'existent, i realització de convocatòries de selecció de personal.
- Col·laboració en l'elaboració i el seguiment de convocatòries.
- Control i arxiu de documentació relacionada amb l'àrea de recursos humans.
- Col·laboració en la preparació pressupostària relativa als costos de personal.
- Seguiment, vigilància i mesures de correcció relacionades amb la protecció de riscos laborals i coordinació d'activitats empresarials amb els diversos centres i organismes on la Fundació desenvolupa la seva recerca.
- Suport quan calgui a l'àrea de gestió econòmica i contractació administrativa.
- Seguiment del pla d'igualtat i atenció a la diversitat de la institució.
- Seguiment del pla de RH de la institució.

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 de la Unitat de Recursos Humans: idisba.convocatorias@ssib.es. S'ha d'indicar el codi d'expedient «2023-24-NAIDISBA» a l'assumpte del correu electrònic. Les sol·licituds presentades per qualsevol altre mitjà, correu o format no es tindran per presentades.

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.

Les errades de fet, materials o aritmètiques que puguin advertir-se en la sol·licitud podran corregir-se en qualsevol moment d'ofici o a petició de l'interessat o de la interessada.

IV. Admissió de les persones aspirants

Un cop transcorregut el termini per presentar les sol·licituds i la documentació requerida per participar en el procediment de selecció, la Direcció Gerència de l'IdISBA

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



dictarà una resolució declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, amb la indicació de les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web de l'IdISBa (www.idisba.es).

Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, per esmenar el defecte que hagi motivat l'exclusió o omissió, així com adjuntar, en cas pertinent, 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'indicaran les instruccions perquè qui vulgui procedir amb l'entrevista pugui confirmar la seva assistència.

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

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

- Sergi Camacho Clavijo, director gerent de l'IdISBa, com a president del tribunal.
- Miquel Fiol Sala, director científic de l'IdISBa.
- Antonio Cabrera Anguita, responsable d'Administració i Gestió Econòmica de l'IdISBa.
- Representant de RH de l'IdISBa, en qualitat de secretari o secretària del tribunal.

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

El tribunal qualificador d'aquest procés selectiu, d'acord amb l'article 14 de la Constitució espanyola, vetllarà per l'estricta compliment del principi d'igualtat d'oportunitats entre ambdós sexes.

El procediment d'actuació del tribunal s'ajustarà en tot moment al que es disposa a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, així com a la resta de disposicions vigents.

Correspondrà al tribunal la consideració, verificació i apreciació de les incidències que poguessin sorgir en el desenvolupament d'aquest procés de selecció, adoptant al respecte les decisions motivades que estimi pertinents.

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.

VIII. Modalitat de contractació

- Tipus de contracte: contracte indefinit subjecte a projecte d'investigació.
- Categoria: tècnic de gestió de RH.
- Grup professional: grup C, del I conveni col·lectiu per al personal laboral al servei de la Fundació Institut d'Investigació Sanitària Illes Balears (IdISBa).
- Jornada laboral: 37.5 hores setmanals.
- Remuneració anual: 25 000 euros bruts anuals.
- Ubicació: IdISBa – Edifici S, Hospital Universitari Son Espases.
- Unitat: Recursos Humans.

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:

- 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. Si això no és possible, és necessari 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 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.
- 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 còpia de certificat expedit per l'òrgan competent (EOI, Conselleria, UIB o altres universitats o centres d'acreditació de reconegut prestigi).
- 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 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 (4 punts màx.)

- Experiència en la gestió de recursos humans en l'àmbit de la investigació o sanitari. (0.15 punts per mes treballat; 4 punts màx.)
- Experiència en la gestió de recursos humans en altres àmbits. (0.10 punts per mes treballat; 4 punts màx.)

2. Formació (4.5 punts màx.)

- Estar en disposició de formació universitària de llicenciatura o grau en Dret, Relacions Laborals, Gestió i Administració Pública o Administració i Direcció d'Empreses. (1.5 punts per títol; 1.5 punts màx.)
- Coneixement d'eines d'ofimàtica (Excel, Access, ERP, Word i PowerPoint). (0.25 punts per cada 10 hores acreditades; 1.5 punts màx.)
- Coneixements relacionats amb la gestió de personal, gestió de nòmines o seguretat social. (0.25 punts per cada 10 hores acreditades; 1.5 punts màx.)

3. Coneixement d'idiomes (0.5 punts màx.)

- Per un nivell de català superior al requerit. (0.5 punts)
- Coneixement d'anglès de nivell B2, C1 o C2. (0.5 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.

Per poder accedir a l'entrevista s'haurà d'obtenir un mínim de 6 punts a la baremació de mèrits revisada pel Tribunal.

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 la Unitat 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.

El director gerent de la Fundació

Sergi Camacho Clavijo



ANNEX 2

Formulari d'inscripció per a la convocatòria del procés per a la selecció i posterior contractació d'un tècnic o tècnica de gestió de la Unitat de Recursos Humans, del grup professional C, per al projecte «IdISBa Apoyo ITS»

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 d'un tècnic o tècnica de gestió de la Unitat de Recursos Humans, del grup professional C, per al projecte «IdISBa Apoyo ITS».

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 meva admissió per formar part del procés selectiu i posterior contractació d'un tècnic o tècnica de gestió de la Unitat de Recursos Humans, del grup professional C, per al projecte «IdISBa Apoyo ITS».

En _____, el _____ de _____ de _____

Signatura



ANNEX 3 — AUTOAVALUACIÓ DE MÈRITS

Convocatòria del procés selectiu i posterior contractació d'un tècnic o tècnica de gestió de la Unitat de Recursos Humans, del grup professional C, per al projecte «IdISBa Apoyo ITS»				
NOM		PUNTS MÀX.	PUNTS	DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA ADJUNTA*
1. Experiència professional		4		
Experiència en la gestió de recursos humans en l'àmbit de la investigació o sanitari. (0.15 punts per mes)		4		
Experiència en la gestió de recursos humans en altres àmbits. (0.10 punts per mes)		4		
2. Formació relacionada		4.5		
Estar en disposició de formació universitària de llicenciatura o grau en Dret, Relacions Laborals, Gestió i Administració Pública o Administració i Direcció d'Empreses. (1.5 punts per títol)		1.5		
Coneixement d'eines d'ofimàtica (Excel, Access, ERP, Word i PowerPoint). (0.25 punts per cada 10 h)		1.5		
Coneixements relacionats amb la gestió de personal, gestió de nòmines o seguretat social. (0.25 punts per cada 10 h)		1.5		
3. Coneixement d'idiomes		0.5		
Per un nivell de català superior al requerit.		0.5		
Coneixement acreditat d'anglès de nivell B2, C1 o C2.		0.5		
4. Entrevista		1		
TOTAL				
* 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)				