



**Resolución de la directora general en Salud, Formación y Acreditación, sra. Asunción Sánchez Ochoa, en virtud de encomienda de la presidenta de la Fundación Instituto de Investigación Sanitaria Illes Balears (IdISBa), de 23 de abril de 2021, según artículo 28.3 de los Estatutos de la Fundación IdISBa, por la que se ordena la inserción en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* la convocatoria de un proceso selectivo para la contratación de una técnica o un técnico de gestión de recursos humanos**

El Decreto 68/2012, de 27 de julio, por el que se regula el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB), establece en el artículo 15 la competencia para ordenar la inserción de edictos en el BOIB y, en el punto 4, especifica que las instituciones o entes públicos no citados en los tres primeros puntos deben acreditar los órganos y las personas que, de acuerdo con su normativa específica, están facultados para ordenar o solicitar la inserción de textos en el BOIB. Si no hay acreditación específica, se debe entender que corresponde a quien ejerza la representación del órgano, ente o institución de que emana el texto.

Por otra parte, de acuerdo con el artículo 27 de los Estatutos de la Fundación, la dirección gerencia de la Fundación es la persona competente para desarrollar la política de personal aprobada por el Patronato y, con esta finalidad, seleccionar el personal, suscribir o rescindir los contratos, ejecutar los acuerdos del Patronato en materia de retribuciones, acordar las sanciones, ejercer la dirección superior del personal al servicio de la Fundación y mantener las relaciones con los órganos de representación del personal, además de todas aquellas actuaciones que en esta materia le sean encomendadas, sin perjuicio de las funciones que corresponden al presidente.

Por todo ello, dicto la siguiente

### RESOLUCIÓN

Ordenar la inserción en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* de la convocatoria de un proceso selectivo la contratación de un técnico o técnica de gestión de recursos humanos (ver anexo I adjunto).

Palma, 17 de junio de 2021

La directora general de Investigación en Salud, Formación y Acreditación

Asunción Sánchez Ochoa

(En virtud de encomienda de la presidenta de la Fundación, de 23 de abril de 2021, según artículo 28.3 de los Estatutos de la Fundación IdISBa)



## ANEXO I

### **Convocatoria para la selección y posterior contratación de una técnica o técnico de gestión de recursos humanos de la Fundación Instituto de Investigación Sanitaria Illes Balears**

La Fundación tiene encomendadas, entre otras, las funciones de gestionar medios y recursos al servicio de la ejecución de programas de investigación clínica, básica y aplicada, el desarrollo tecnológico y la innovación en el campo de la salud.

Para poder llevar a cabo estas funciones, la Fundación necesita efectuar la incorporación temporal de un técnico o técnica de gestión de recursos humanos.

El artículo 23.2 de la Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, establece los criterios que han de seguir los entes públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en la contratación del personal laboral.

Los artículos 17 y 18 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, disponen que se tienen que aplicar los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad en las contrataciones.

El apartado segundo B del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de febrero de 2007, de modificación del ámbito de aplicación y de determinación del alcance de control del punto 5 del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 1995, prevé la contabilidad y la rendición de cuentas de las empresas públicas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en lo referente a la selección del personal de los entes públicos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Por todo ello, y en el ejercicio de las competencias que me atribuye el artículo 28.1 *i* de los Estatutos fundacionales vigentes,

## CONVOCO

El proceso para la selección y posterior contratación de una técnica o de un técnico de gestión de recursos humanos con los requisitos, las características y los criterios de selección siguientes:

### **I. Requisitos de la plaza**

- Estar en posesión de título de bachiller o formación profesional.
- Nivel C1 de catalán.
- Tener la nacionalidad española o alguna otra en los casos en que, de acuerdo con el artículo 57 del Estatuto básico del empleado público (EBEP), se permita el acceso a la ocupación pública.
- Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.
- Tener 16 años y no exceder la edad de jubilación forzosa.
- No haber sufrido un despido por medio de un expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para puestos o cargos públicos por medio de una resolución judicial. En el caso de ser ciudadano o ciudadana de otro estado, no estar en inhabilitación o en una situación equivalente ni haber recibido ninguna sanción disciplinaria o equivalente que le impida acceder al empleo público en su estado y en los mismos términos.



- Rellenar el formulario de autoevaluación (Anexo II de la convocatoria).

No se valorarán los CV de las personas que no cumplan los requisitos.

## II. Funciones de la plaza

- Aplicar la política laboral de la entidad.
- Pago de nóminas.
- Tramitar y gestionar los procesos de gestión de recursos humanos (permisos, licencias, vacaciones, pluriempleo, etc.).
- Dar solución a las peticiones e informaciones del personal propio y adscrito.
- Colaboración y gestión de incidencias, consultas o trámites laborales, judiciales, etc.
- Colaboración en la gestión de todo tipo de contratación de recursos humanos, tanto altas de nuevo personal como renovación del existente, y realización de convocatorias de selección de personal.
- Control y archivo de la documentación relacionada con el Área de Recursos Humanos.
- Colaboración en la preparación presupuestaria relativa a los costes de personal.
- Seguimiento, vigilancia y medidas de corrección relacionadas con la protección de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales con los diversos centros y organismos en los que la Fundación desarrolla su investigación.
- Apoyo cuando sea necesario al área de gestión económica y contratación administrativa.
- Seguimiento del plan de igualdad y atención a la diversidad de la institución.
- Seguimiento del Plan de RR. HH. de la institución.

## III. Presentación de solicitudes

Las solicitudes se pueden presentar en el registro físico de la Fundación Instituto de Investigación Sanitaria Illes Balears (Carretera Valldemossa, 79, Son Espases, Edificio S, primera planta) o a través del correo electrónico del Departamento de Recursos Humanos ([idisba.rrhh@ssib.es](mailto:idisba.rrhh@ssib.es))<sup>1</sup>.

**El plazo de recepción de solicitudes será de 15 días hábiles desde el día siguiente de la fecha de publicación de la convocatoria.**

Las personas aspirantes deberán presentar junto con la solicitud la documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos que aleguen en la forma que establecen estas bases. **No** se podrá valorar ningún mérito que no se haya acreditado con la aportación de la documentación correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

## IV. Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y de documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento de selección, se publicará una resolución, en la página web de la Fundación, mediante la cual se aprueba la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con la indicación de las causas de exclusión.

---

<sup>1</sup> Los documentos adjuntos al correo deben estar en formato PDF y si es posible **comprimidos dentro de un archivo ZIP**.



Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la resolución provisional, para subsanar los defectos o adjuntar la documentación que sea preceptiva. En el caso de no subsanar o adjuntar la documentación indicada, se entenderá que desisten en su solicitud.

Finalizado el plazo indicado en el párrafo anterior, se dictará una resolución mediante la cual se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución será publicada en la página web de la Fundación.

#### **V. Reserva en favor de las personas con discapacidad**

Existe en el IdISBa una reserva del 7 % de los lugares de trabajo para personas con discapacidad de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del EBEP. No obstante, esta plaza no está reservada para este fin.

#### **VI. Tribunal calificador**

- Miguel Obrador Bou, coordinador del Área de Contratación Pública.
- Salvador Marcus Cortes, responsable de Proyectos Privados.
- Carolina Millán Pons, en calidad de secretaria del tribunal.

El tribunal calificador puede declarar, previo informe motivado, la convocatoria desierta por la no adecuación de las candidatas y candidatos.

#### **VII. Resolución de la convocatoria y publicación de bolsa**

Una vez finalizado el proceso selectivo, el tribunal calificador elaborará una lista definitiva de todas las personas aspirantes que forman parte del proceso selectivo, por orden de puntuación obtenida, la cual se publicará en la web de la Fundación.

La contratación de la aspirante o del aspirante más idóneo se realizará de acuerdo con el orden de prelación obtenido.

La duración de la bolsa de trabajo será de 2 años desde su publicación.

#### **VIII. Modalidad de contratación**

Contrato de interinidad sujeto a oferta pública de empleo, a tiempo completo (37,5 horas semanales), de lunes a viernes.

Remuneración bruta: 25 004,81 euros anuales brutos (pagas extraordinarias incluidas).

Ubicación del centro de trabajo: IdISBa, edificio S, Hospital Universitario Son Espases.

#### **IX. Acreditación de los requisitos y méritos**



Los requisitos y méritos que aleguen las personas aspirantes se tienen que acreditar mediante la presentación de copia o copia compulsada de la siguiente documentación.

- a) Experiencia profesional: mediante certificado firmado por la persona responsable de la entidad donde se han presentado los servicios, con especificación del tiempo de experiencia en los ámbitos valorables en esta convocatoria. De no ser posible, se ha de presentar el contrato junto con la vida laboral.
- b) Titulación académica: copia de ambas caras del título.
- c) Cursos, seminarios, becas, etc.: copia de los certificados o diplomas acreditativos de los cursos que se han llevado a cabo, con expresión del número de horas de duración de la acción formativa o los créditos conseguidos.
- d) Conocimientos orales y escritos de idiomas: mediante copia de certificado expedido por un órgano competente (Escuela Oficial de Idiomas, Consejería, UIB, British Council o University of Cambridge).

Los méritos se tienen que acreditar con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes han de presentar todos los documentos acreditativos de sus méritos ordenados de acuerdo con los apartados del baremo de méritos y numerados correlativamente (junto con el autobaremo que acompaña a estas bases).

La documentación acreditativa de todos los méritos se tiene que presentar junto con la solicitud. En caso de presentar inicialmente copias no cotejadas, se tendrá que presentar en la entrevista la documentación original acreditativa de todos los méritos. En caso de que la entrevista se realice de forma virtual, la documentación original deberá presentarse en el momento que sea requerido por el Departamento de Recursos Humanos.

## X. Procedimiento de selección

Valoración de méritos acreditados por los y las aspirantes, de acuerdo con el baremo que aparece a continuación, además de una entrevista personal.

- 1. Experiencia profesional en tareas propias del lugar de trabajo** (adicional al tiempo exigido como requisito) (4,5 puntos máx.)
  - Experiencia en la gestión de recursos humanos en el ámbito de la investigación o sanitario: 0.18 puntos por mes trabajado. (3.5 puntos máx.)
  - Experiencia en la gestión de recursos humanos en otros ámbitos: 0.10 puntos por mes trabajado. (1.5 puntos máx.)
  - Experiencia con la aplicación informática Fundanet: 0.075 puntos por mes trabajado con esta aplicación. (1 punto máx.)
- 2. Formación relacionada con el puesto de trabajo** (4 puntos máx.)
  - Estar en posesión de formación universitaria de licenciatura o grado en Derecho, Relaciones Laborales, Gestión y Administración Pública o Administración y Dirección de Empresas: 1.5 puntos por cada titulación. (3 puntos máx.)



- Conocimiento de herramientas de ofimática (Excel, Access, ERP, Word y PowerPoint): 0.25 puntos por cada 10 horas. (1 punto máx.)
- Perspectiva de género o igualdad: 0.2 puntos por cada hora. (1,5 punto máx.)
- Contratación pública: 0.2 puntos por cada hora (1 punto máx.)

**3. Conocimientos de idiomas** (0.5 puntos máx.). Solo se valorará el nivel más alto de cada idioma.

- Inglés o alemán nivel B2 (0.15 puntos por certificado)
- Inglés o alemán nivel C1 (0.25 puntos por certificado)
- Inglés, alemán o catalán nivel C2 (0.5 puntos)

**4. Fase de entrevista** (1 punto máx.)

Se realizará una entrevista personal o demostración práctica de habilidades, donde se valorará la adecuación de la candidata o del candidato al puesto de trabajo. El día y la hora se publicará en la web de la Fundación [www.idisba.es](http://www.idisba.es).

El tribunal podrá determinar que la misma se realice de manera virtual. En tal caso, de haberse presentado documentación mediante copia no compulsada, se exigirá la exhibición de los originales en la fecha que sea requerida por parte del Departamento de RR. HH.

El día y la hora se publicará en la web de la Fundación: [www.idisba.es](http://www.idisba.es). La persona candidata ha de confirmar la realización de la entrevista para que le sea adjudicada una hora concreta. La no realización de la entrevista supondrá la exclusión del proceso selectivo.

**XI. Recursos**

El orden jurisdiccional social es el competente para resolver controversias derivadas de estas bases, de acuerdo con la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, sin que se pueda interponer otro recurso en vía administrativa ni ninguna reclamación previa a la vía judicial social.

Palma, 17 de junio de 2021

La directora general de Investigación en Salud, Formación y Acreditación

Asunción Sánchez Ochoa

(En virtud de encomienda de la presidenta de la Fundación, de 23 de abril de 2021, según artículo 28.3 de los Estatutos de la Fundación IDISBa)



## Anexo II

Formulario de inscripción para la contratación de una técnica o técnico de gestión de recursos humanos de la Fundación Instituto de Investigación Sanitaria Illes Balears

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

## EXPONGO

Que he tenido conocimiento de la convocatoria para la contratación de un técnico o técnica de gestión de recursos humanos de la Fundación Instituto de Investigación Sanitaria Illes Balears.

### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Titulación exigida como requisito. (Documentos 1)
  - Nivel C1 de catalán
- Fotocopia del DNI o NIE. (Documento 2)
- CV actualizado. (Documento 3)
- Documentación acreditativa de los méritos y autobaremo rellenado por la persona interesada. (Especificar en el autobaremo)

## DECLARO

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sufrido un despido mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna entidad del sector público, de órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no estar en inhabilitación o en situación equivalente, ni haber recibido sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Así, por todo lo expuesto, **SOLICITO**;

Mi admisión para formar parte del proceso selectivo para la contratación de una técnica o un técnico de gestión de recursos humanos de la Fundación Instituto de Investigación Sanitaria Illes Balears.

Palma, \_\_\_\_\_

Firma



### Anexo III — AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS

Proceso selectivo para la contratación la contratación de una técnica o técnico de gestión de recursos humanos de la Fundación Instituto de Investigación Sanitaria Illes Balears				
NOMBRE		PUNTOS MÁX.	PUNTOS	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA ADJUNTA*
EXPERIENCIA PROFESIONAL		4.5		
Experiencia en la gestión de recursos humanos en el ámbito de la investigación o sanitario (0.18 puntos por mes)		3.5		
Experiencia en la gestión de recursos humanos en otros ámbitos (0.10 puntos por mes)		1.5		
Experiencia con la aplicación informática Fundanet (0.075 puntos por mes)		1		
FORMACIÓN RELACIONADA		4		
Estar en posesión de formación universitaria de licenciatura o grado en Derecho, Relaciones Laborales, Gestión y Administración Pública o Administración y Dirección de Empresas (1.5 puntos por titulación)		3		
Conocimiento de herramientas de ofimática [Excel, Access, ERP, Word y PowerPoint] (0.25 puntos por cada 10 horas)		1		
Perspectiva de género o igualdad (0.2 puntos por cada hora)		1,5		
Contratación pública (0.2 puntos por cada hora)		1		
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS		0.5		
Inglés o alemán nivel B2 (0.15 puntos por certificado)		0.5		
Inglés o alemán nivel C1 (0.25 puntos por certificado)				
Inglés, alemán o catalán nivel C2 (0.5 puntos)				
ENTREVISTA		1		
TOTAL				

\* Es necesario especificar con claridad cada uno de los documentos acreditativos que se adjuntan para el correcto cómputo de los puntos. (Ej.: certificado B2 de inglés de la EOI de Palma)