

Secció II. Autoritats i personal
Subsecció segona. Oposicions i concursos
ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA
FUNDACIÓ INSTITUT D'INVESTIGACIÓ SANITÀRIA ILLES BALEARS (IDISBA)

249316 *Resolució de la directora general en Salut, Formació i Acreditació, sra. Asunción Sánchez Ochoa, en virtut de l'encomana de la presidenta de la Fundació Institut d'Investigació Sanitària Illes Balears (IdISBa), de 23 d'abril de 2021, segons article 28.3 dels Estatuts de la Fundació IdISBa, per la qual s'ordena la inserció en el Butlletí Oficial de les Illes Balears la convocatòria un procés selectiu per a la contractació d'una tècnica o un tècnic de gestió de recursos humans*

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 és la persona competent 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 al president.

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 d'un tècnic o tècnica de gestió de recursos humans (veure annex I adjunt).

Palma, 17 juny de 2021

La directora general d'Investigació en Salut, Formació i Acreditació

Asunción Sánchez Ochoa

(En virtut de l'encomana de la presidenta de la Fundació, de 23 d'abril de 2021, segons article 28.3 dels Estatuts de la Fundació IdISBa)

ANNEX I

Convocatòria per a la selecció i posterior contractació d'una tècnica o un tècnic de gestió de recursos humans de la Fundació Institut d'Investigació Sanitària Illes Balears

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 incorporació temporal d'un tècnic o tècnica de gestió de recursos humans.

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.

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 selectiu per a la contractació d'una tècnica o d'un tècnic de gestió de recursos humans amb els requisits, les característiques i els criteris de selecció següents:

I. Requisits de la plaça

- Estar en possessió del títol de batxillerat o formació professional.
- Nivell C1 de català.
- 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.
- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 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'autoavaluació (annex II de la convocatòria).

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

II. Funcions de la plaça

- 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 tot tipus de contractació de recursos humans, tant altes de nou personal com renovació de l'existent, i realització de convocatòries de selecció de personal.
- Control i arxivament de la documentació relacionada amb l'Àrea de Recursos Humans.
- Col·laboració en la preparació pressupostària en relació 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 en els quals la Fundació desenvolupa la seva investigació.
- Suport quan sigui necessari 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 (Carretera Valldemossa, 79, Son Espases, Edifici S, primera planta) o mitjançant el correu electrònic de el Departament de Recursos Humans (idisba.rh@ssib.es).

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.

IV. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i de la documentació relativa als requisits per participar en el procediment de selecció, es publicarà una resolució a la pàgina web de l'IdISBa, mitjançant la qual s'aprova la llista provisional de persones aspirants



admeses i excloses, amb la indicació de les causes de exclusió.

Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a partir del dia següent a la publicació de la resolució 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 el termini indicat en el paràgraf anterior, es dictarà una resolució mitjançant la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses del procés selectiu. Aquesta resolució serà publicada a la pàgina web de la Fundació.

V. Reserva en favor de les persones amb discapacitat

Existeix a l'IdISBa una reserva del 7 % de llocs de treball per a persones amb discapacitat, d'acord amb el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'EBEP. No obstant això, aquesta plaça no està reservada per a aquesta finalitat.

VI. Tribunal qualificador

- Miguel Obrador Bou, coordinador de l'Àrea de Contractació Pública.
- Salvador Marcus Cortes, responsable de Projectes Privats.
- Carolina Millán Pons, en qualitat de secretària del tribunal.

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

VII. Resolució de la convocatòria i publicació de la borsa

Una vegada finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elaborarà una llista definitiva de totes les persones aspirants que formin part del procés selectiu, per ordre de puntuació obtinguda, la qual es publicarà a la web de la Fundació.

La contractació de la persona aspirant més idònia es realitzarà d'acord amb l'ordre de prelación.

La durada de la borsa de treball serà de dos anys des de la seva publicació.

VIII. Modalitat de contractació

Contracte d'interinitat subjecte a oferta pública de treball, a temps complet (37.5 hores setmanals), de dilluns a divendres.

Remuneració bruta: 25.004,81 euros anuals bruts (pagues extraordinàries incloses).

Ubicació del lloc de treball: IdISBa, edifici S, Hospital Universitari Son Espases.

IX. Acreditació dels 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 presentat els serveis amb especificació del temps d'experiència en els diferents àmbits que es valoren en aquesta convocatòria. En cas de no ser possible, s'haurà de presentar el contracte amb la vida laboral.
- b) Titulació acadèmica: còpia de les dues cares del títol.
- 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 o dels crèdits aconseguits.
- d) Coneixements orals i escrits d'idiomes: mitjançant còpia de certificat expedit per un òrgan competent (Escola Oficial d'Idiomes, Conselleria, UIB; British Council o University of Cambridge).

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. En cas que l'entrevista sigui de forma virtual, la documentació original s'haurà de presentar quan així ho requereixi el Departament de Recursos Humans.

X. Procediment de selecció

Valoració de mèrits acreditats per les persones aspirants, d'acord amb el barem que apareix a continuació, a més d'una entrevista personal.

1. Experiència professional en tasques pròpies del lloc de treball (4.5 punts màx.)

- Experiència en la gestió de recursos humans a l'àmbit de la investigació o sanitari: 0.18 punts per mes treballat. (3.5 punts màx.)
- Experiència en la gestió de recursos humans a altres àmbits: 0.10 punts per mes treballat. (1.5 punts màx.)
- Experiència amb l'aplicació informàtica Fundanet: 0.075 punts per mes treballat amb aquesta aplicació. (1 punt màx.)

2. Formació relacionada amb el lloc de treball (4 punts màx.)

- Estar en possessió 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 cada titulació. (3 punts màx.)
- Coneixement d'eines d'ofimàtica (Excel, Access, ERP, Word i PowerPoint): 0.25 punts per cada 10 hores. (1 punt màx.)
- Perspectiva de gènere o igualtat: 0.2 punts per cada hora. (1,5 punt màx.)
- Contractació pública: 0.2 punts per cada hora (1 punt màx.)

3. Coneixement d'idiomes (0.5 punts màx.). Només es valorarà el nivell més alt de cada idioma.

- Anglès o alemany nivell B2 (0.15 punts per certificat).
- Anglès o alemany nivell C1 (0.25 punts per certificat)
- Anglès, alemany o català nivell C2 (0.5 punts)

4. Fase d'entrevista (1 punt màx.)

Es farà una entrevista personal o una demostració pràctica d'habilitats on es valorarà l'adequació al lloc de treball de cada candidatura. El dia i l'hora es publicarà a la web de la Fundació: www.idisba.es/cat.

El tribunal podrà determinar que aquesta es faci de manera virtual. En aquest cas, si s'hagués presentat documentació per mitjà de còpia no compulsada, s'exigirà l'exhibició dels originals en la data que requereixi el Departament de RH.

El dia i l'hora es publicarà a la web de la Fundació: www.idisba.es/cat. La persona candidata ha de confirmar la realització de l'entrevista perquè li sigui adjudicada una hora concreta. La no realització de 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, 17 juny de 2021

La directora general d'Investigació en Salut, Formació i Acreditació

Asunción Sánchez Ochoa

(En virtut de l'encomana de la presidenta de la Fundació, de 23 d'abril de 2021, segons article 28.3 dels Estatuts de la Fundació IdISBa)



ANNEX II

Formulari d'inscripció per a la contractació d'una tècnica o un tècnic de gestió de recursos humans de la Fundació Institut d'Investigació Sanitària Illes Balears

Nom: _____ Cognoms: _____

DNI: _____

Direcció: _____

Telèfon de contacte: _____

Correu electrònic: _____

EXPÒS

Que he tingut coneixement de la convocatòria per a la contractació d'un tècnic o d'una tècnica de gestió de recursos humans de la Fundació Institut d'Investigació Sanitària Illes Balears.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA

- Titulació exigida com a requisit. (Documents 1)
 - Català nivell C1.
- 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 meu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

Així, per tot l'exposat, **SOL·LICIT**

La meua admissió per formar part del procés selectiu per a la contractació d'una tècnica o d'un tècnic de gestió de recursos humans de la Fundació Institut d'Investigació Sanitària Illes Balears.

Palma, _____

Signatura





ANNEX III
AUTOAVALUACIÓ DE MÈRITS

Procés selectiu per a la contractació d'una tècnica o un tècnic de gestió de recursos humans de la Fundació Institut d'Investigació Sanitària Illes Balears.				
NOM		PUNTS MÀX.	PUNTS	DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA ADJUNTA*
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL		4.5		
Experiència en la gestió de recursos humans a l'àmbit de la investigació o sanitari (0.18 punts per mes)		3.5		
Experiència en la gestió de recursos humans a altres àmbits (0.10 punts per mes)		1.5		
Experiència amb l'aplicació informàtica Fundanet (0.075 punts per mes)		1		
FORMACIÓ RELACIONADA		4		
Estar en possessió 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 titulació)		3		
Coneixement d'eines d'ofimàtica [Excel, Access, ERP, Word i PowerPoint] (0.25 punts per cada 10 hores)		1		
Perspectiva de gènere o igualtat (0.2 punts per cada hora)		1,5		
Contractació pública (0.2 punts per cada hora)		1		
CONEIXEMENT D'IDIOMES		0.5		
Anglès o alemany nivell B2 (0.15 punts per certificat)		0.5		
Anglès o alemany nivell C1 (0.25 punts per certificat)				
Anglès, alemany o català nivell C2 (0.5 punts)				
ENTREVISTA		1	X	
TOTAL				
		* És necessari especificar amb claredat cadascun dels documents acreditatius que adjunteu per al correcte còmput de la puntuació. (P. ex.: certificat B2 d'anglès de l'EOI de Palma)		

