



**Resolución del director gerente de la Fundación Instituto de Investigación Sanitaria Illes Balears por la que se convoca un proceso selectivo para la cobertura de una plaza de personal laboral de la categoría de técnico o técnica de gestión de la Unidad de Recursos Humanos, del grupo profesional C, para el proyecto «IdISBa Apoyo ITS»**

**Código de expediente: 2023-24-NAIDISBA**

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, el ente o la 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 tiene la competencia 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 a la presidencia.

Por todo ello, dicto la siguiente

**Resolución**

Ordenar la inserción en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* de la convocatoria, con código de expediente 2023-24-NAIDISBA, para la contratación de un técnico o técnica de gestión de la Unidad de Recursos Humanos, del grupo profesional C, para el proyecto «IdISBa Apoyo ITS».

Palma, en fecha de la firma electrónica.

**El director gerente de la Fundación**  
Sergi Camacho Clavijo



## ANEXO 1

### **Convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de personal de la categoría de técnico o técnica de gestión de la Unidad de Recursos Humanos para el proyecto «IdISBa Apoyo ITS»**

La Fundación tiene encomendadas, entre otras, las funciones de gestionar medios y recursos al servicio de 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 convocatoria para la contratación de un técnico o técnica de gestión de la Unidad de Recursos Humanos, del grupo profesional C, para el proyecto «IdISBa Apoyo ITS».

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 en la contratación de personal laboral, previendo que «la selección del personal se ajustará a los sistemas y los procedimientos que se establecen en la Ley de la función pública de las Illes Balears».

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.

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 un técnico o técnica de gestión de la Unidad de Recursos Humanos, del grupo profesional C, para el proyecto «IdISBa Apoyo ITS».

#### **I. Requisitos de participación**

- Estar en posesión del título de Bachillerato o FP superior en la rama de Administración y Finanzas.
- Acreditar mínimo nivel C1 de catalán.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Tener la nacionalidad española u otra nacionalidad en los casos en que el artículo 57 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público (TREBEP) permita el acceso a la ocupación pública.



Es necesario tener nacionalidad española, de otros estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores. También serán admitidos el cónyuge, los descendientes y descendientes del cónyuge, tanto de españoles y españolas como de nacionales de los otros estados miembro de la Unión Europea, independientemente de su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero que vivan a cargo de sus progenitores.

Las personas extranjeras a las que se refieren los apartados anteriores, así como aquellas con residencia legal en España, podrán acceder a las administraciones públicas como personal laboral, en igualdad de condiciones que españoles y españolas.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Las personas con una discapacidad reconocida serán admitidas en la realización de las pruebas libres sin necesidad de acreditar sus condiciones psíquicas, físicas y sensoriales antes de que comiencen, sin perjuicio de que, superado el proceso selectivo, en presentar la documentación para ser nombradas o contratadas, tengan que acreditar, como el resto de personas aspirantes, su capacidad para desarrollar las funciones y tareas de los puestos de trabajo que se convocan y para prestar el servicio público correspondiente.

Asimismo, en caso de que se acceda por la cuota de reserva de personas con discapacidad, será necesario tener legalmente reconocida una discapacidad de grado igual o superior al 33 % y acreditarla. Este caso solo se contempla en el concurso-oposición de estabilización.

No obstante, y de acuerdo con el Decreto 66/1999, de 9 de marzo, sobre el acceso a la función pública de las personas con discapacidad y de los equipos de valoración multiprofesional, las personas que se presenten a un proceso selectivo, sea libre o por turno reservado, y soliciten alguna adaptación para hacer las pruebas, así lo tendrán que hacer constar expresamente en la solicitud de participación y especificar de qué tipo (tiempo o medios materiales). En este caso, también se tendrá que aportar la certificación pertinente en la que conste el tipo y grado de disminución.

A tales efectos, los órganos técnicos de selección decidirán sobre las peticiones de adaptaciones que se efectúen. Con esta finalidad podrán requerir un informe sobre la solicitud de adaptación a los equipos de valoración multiprofesional.

- 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 su Estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- Cumplimentar el formulario de inscripción (anexo 2) y el formulario de autoevaluación (anexo 3) de la convocatoria.
- Presentación de la descripción del *curriculum vitae* (CV).

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

## II. Funciones

- 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, trámites judiciales, etc.
- Colaboración en la gestión de cualquier tipo de contratación de recursos humanos, tanto altas de nuevo personal como renovación del existente, y realización de convocatorias de selección de personal.
- Colaboración en la elaboración y el seguimiento de convocatorias.
- Control y archivo de documentación relacionada con el área de recursos humanos.
- Colaboración en la preparación presupuestaria relativa a los costes de personal.
- Seguimiento, vigilancia y medias de corrección relacionadas con la protección de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales con los diversos centros y organismos donde la Fundación desarrolla su investigación.
- Apoyo cuando sea necesario en el 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 o mediante el correo electrónico<sup>1</sup> de la Unidad de Recursos Humanos: [idisba.convocatorias@ssib.es](mailto:idisba.convocatorias@ssib.es). Se ha de indicar el código de expediente «2023-24-NAIDISBA» en el asunto del correo electrónico. Las solicitudes presentadas por cualquier otro medio, correo o formato no se considerarán presentadas.

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.

---

<sup>1</sup>Los documentos adjuntos al correo han de estar en formato PDF y comprimidos en un único ZIP.



Los errores de hecho, materiales o aritméticos que puedan advertirse en la solicitud podrán ser corregidos en cualquier momento de oficio o a petición del interesado o de la interesada.

#### **IV. Admisión de las personas aspirantes**

Una vez vencido el plazo para presentar las solicitudes y la documentación requerida para participar en el procedimiento de selección, la Dirección Gerencia del IdISBa dictará una resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con la indicación de las causas de exclusión. Esta resolución se publicará en la página web del IdISBa ([www.idisba.es](http://www.idisba.es)).

Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contando a partir del día siguiente de su publicación, para enmendar el defecto que motivara su exclusión u omisión, así como para adjuntar, en caso pertinente, la documentación que sea preceptiva. En el caso de no subsanar o adjuntar la documentación indicada, se entenderá que desisten en su solicitud.

Finalizado este plazo, se dictará una resolución mediante la cual se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo. En esta resolución se indicarán las instrucciones para que quien desee proceder con la entrevista pueda confirmar su asistencia.

Se abrirá un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones de las puntuaciones obtenidas en la lista definitiva.

#### **V. Reserva a 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 Ley 5/2015 del TREBEP. No obstante, esta plaza no está reservada para este fin.

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

- Sergi Camacho Clavijo, director gerente del IdISBa, como presidente del tribunal.
- Miquel Fiol Sala, director científico del IdISBa.
- Antonio Cabrera Anguita, responsable de Administración y Gestión Económica del IdISBa.
- Representante de RR. HH. del IdISBa, en calidad de secretario o secretaria del tribunal.

El tribunal calificador puede declarar, previo informe motivado, la convocatoria desierta a causa de la falta de adecuación de candidatos y candidatas.

El tribunal calificador de este proceso selectivo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento común, así como en el resto de disposiciones vigentes.



Corresponderá al tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de este proceso de selección, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

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

Una vez finalizado el proceso selectivo, el tribunal calificador elaborará una resolución definitiva de todas las personas aspirantes, ordenada según la puntuación total obtenida, de mayor a menor. Esta resolución será publicada en la web de la Fundación ([www.idisba.es](http://www.idisba.es)).

La contratación se hará de acuerdo con el orden de prelación.

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

- Tipo de contrato: contrato indefinido sujeto a proyecto de investigación.
- Categoría: técnico de gestión de RR. HH.
- Grupo profesional: grupo C del I convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Fundación Instituto de Investigación Sanitaria Illes Balears (IdISBa).
- Jornada laboral: 37.5 horas semanales.
- Remuneración anual: 25 000 euros brutos anuales.
- Ubicación: IdISBa – edificio S, Hospital Universitario Son Espases.
- Unidad: Recursos Humanos.

### **IX. Acreditación de 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 prestado los servicios con especificación del tiempo de experiencia en los diferentes ámbitos que se valoran en esta convocatoria. En caso de no ser posible, es necesario presentar el contrato y la vida laboral.
- b) Titulación académica: copia de ambas caras del título. En caso de titulaciones expedidas en el extranjero, es necesario aportar la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, se ha de presentar el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008, el Real Decreto 967/2014 y otras normas de transposición y despliegue.
- 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.
- d) Conocimientos orales y escritos de idiomas: mediante copia de certificado expedida por el órgano competente (EOI, Consejería, UIB u otras universidades o centros de acreditación de reconocido prestigio).
- e) Publicaciones: copia de la primera página de la publicación o referencia bibliográfica identificativa de la publicación y de su autoría.

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 haber presentado inicialmente copias no compulsadas, en la entrevista se tendrá que presentar la documentación original acreditativa de todos los méritos.

## **X. Proceso de selección**

Valoración de méritos acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el siguiente baremo, además de una entrevista personal:

### **1. Experiencia profesional (4 puntos máx.)**

- Experiencia en la gestión de recursos humanos en el ámbito de la investigación o sanitario. (0.15 puntos por mes trabajado; 4 puntos máx.)
- Experiencia en la gestión de recursos humanos en otros ámbitos. (0.10 puntos por mes trabajado; 4 puntos máx.)

### **2. Formación (4.5 puntos máx.)**

- Estar en disposición 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 título; 1.5 puntos máx.)
- Conocimiento de herramientas de ofimática (Excel, Access, ERP, Word y PowerPoint). (0.25 puntos por cada 10 horas acreditadas; 1.5 puntos máx.)
- Conocimientos relacionados con la gestión de personal, gestión de nóminas o seguridad social. (0.25 puntos por cada 10 horas acreditadas; 1.5 puntos máx.)

### **3. Conocimientos de idiomas (0.5 puntos máx.)**

- Por un nivel de catalán superior al requerido. (0.5 puntos)
- Conocimiento de inglés de nivel B2, C1 o C2. (0.5 puntos)

### **4. Entrevista personal (1 punto máx.)**

La entrevista versará sobre temas relacionados con la presente oferta de trabajo. La persona candidata tendrá que aportar en la entrevista los documentos originales para poder cotejarlos en caso de no haberlos aportado ya cotejados previamente junto con la solicitud.

Para poder acceder a la entrevista se tendrá que obtener un mínimo de 6 puntos en la baremación de méritos revisada por el Tribunal.

El día y la hora de la entrevista se publicarán 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. En caso de que la entrevista se realice virtualmente, la documentación original tendrá que ser presentada cuando así lo solicite la Unidad de Recursos Humanos.

No hacer la entrevista supondrá la exclusión del proceso selectivo.



G CONSELLERIA  
O SALUT I CONSUM  
I FUNDACIÓ INSTITUT  
B INVESTIGACIÓ SANITÀRIA  
/ ILLES BALEARS



## **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, en fecha de la firma electrónica.

### **El director gerente de la Fundación**

Sergi Camacho Clavijo



## ANEXO 2

### **Formulario de inscripción para la convocatoria del proceso para la selección y posterior contratación de un técnico o técnica de gestión de la Unidad de Recursos Humanos, del grupo profesional C, para el proyecto «IdISBa Apoyo ITS»**

Nombre:

Apellidos:

DNI/NIE:

Dirección:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

#### **EXPONGO:**

Que he tenido conocimiento de la convocatoria para la selección y posterior contratación de un técnico o técnica de gestión de la Unidad de Recursos Humanos, del grupo profesional C, para el proyecto «IdISBa Apoyo ITS».

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Titulación exigida como requisito.
  - Título de formación pertinente. (Documento 1.1)
  - Nivel C1 de lengua catalana. (Documento 1.2)
- 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 su 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 y posterior contratación de un técnico o técnica de gestión de la Unidad de Recursos Humanos, del grupo profesional C, para el proyecto «IdISBa Apoyo ITS».

En \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma



### ANEXO 3 — AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS

Convocatoria del proceso selectivo y posterior contratación de un técnico o técnica de gestión de la Unidad de Recursos Humanos, del grupo profesional C, para el proyecto «IdISBa Apoyo ITS»				
NOMBRE		PUNTOS MÁX.	PUNTOS	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA ADJUNTA*
<b>1. Experiencia profesional</b>		<b>4</b>		
Experiencia en la gestión de recursos humanos en el ámbito de la investigación o sanitario. (0.15 puntos por mes)		4		
Experiencia en la gestión de recursos humanos en otros ámbitos. (0.10 puntos por mes)		4		
<b>2. Formación relacionada</b>		<b>4.5</b>		
Estar en disposición 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 título)		1.5		
Conocimiento de herramientas de ofimática (Excel, Access, ERP, Word y PowerPoint). (0.25 puntos por cada 10 h)		1.5		
Conocimientos relacionados con la gestión de personal, gestión de nóminas o seguridad social. (0.25 puntos por cada 10 h)		1.5		
<b>3. Conocimientos de idiomas</b>		<b>0.5</b>		
Por un nivel de catalán superior al requerido.		0.5		
Conocimiento acreditado de inglés de nivel B2, C1 o C2.		0.5		
<b>4. Entrevista</b>		<b>1</b>		
<b>TOTAL</b>				
* Es necesario especificar con claridad cada uno de los documentos acreditativos que se adjuntan para el correcto cómputo de los puntos. (Ej.: certificado B2 inglés de la EOI)				