

## CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ADMINISTRATIVO-AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN EN LA FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA PARA LA GESTIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA Y BIOMÉDICA DE ALICANTE

(Ref. ISABIAL 2021/0011)

En Alicante, a 18 de enero de 2022.

La Fundación de la Comunitat Valenciana para la Gestión del Instituto de Investigación Sanitaria y Biomédica de Alicante (en adelante, Fundación para la Gestión de ISABIAL), entidad sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia, y plena capacidad de obrar y bajo la tutela del Protectorado que ejerce la Generalitat Valenciana y cuyo objeto fundacional es la generación y difusión del conocimiento, y el fomento, impulso y desarrollo de la investigación científico-técnica, sanitaria, biomédica y de cooperación internacional, en la Comunitat Valenciana y especialmente en el Departamento de Salud de Alicante – Hospital General, en base a la motivación de necesidad que se expone en el siguiente párrafo,

### RESUELVE

Convocar un proceso de selección para la contratación de **UN/A ADMINISTRATIVO-AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN** en régimen de concurrencia competitiva, con cargo a los fondos disponibles en la bolsa **BOLA00091**, a cargo del **Dr. Juan Francisco Silvestre Salvador** en la Fundación para la Gestión de ISABIAL.

#### 1. CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO:

- Régimen jurídico: Contratación en régimen de derecho laboral.
- Duración: Según normativa laboral vigente (previsión inicial 6 meses).
- Categoría profesional: Técnico Superior.
- Periodo de prueba: Según Convenio.
- Jornada: 40 horas/semana.
- Retribución bruta anual: 18.296,01€.
- Lugar de trabajo: Fundación para la Gestión de ISABIAL / Unidad de Ensayos clínicos del Servicio de Dermatología del Hospital General Universitario de Alicante.

#### 2. FUNCIONES:

Colaboración en los Ensayos Clínicos y Proyectos de Investigación de Dermatología en los siguientes aspectos:

- Relación con el Paciente: Informar, apoyar y resolver problemas de los pacientes que participan en los Ensayos.
- Colaboración con el médico responsable del ensayo o proyecto de investigación. informar al médico responsable de los problemas con los pacientes.
- Apooyo a las labores de enfermería (registro de muestras, gestión kits de laboratorio, contacto con los couriers).
- Colaborar con el coordinador de EECC en las funciones administrativas de cumplimentar cuestionarios y cuadernos de recogida de datos, gestionar la agenda de monitores; participar en entrenamientos de protocolos, videoconferencias y/o reuniones

presenciales para informar de nuevos protocolos. planteamiento de queries y de demás incidentes que surjan durante los ensayos

- Contacto con la administración y otros servicios hospitalarios: Contactar con otros Servicios colaboradores del Hospital. Coordinar con Farmacia la entrega y recogida de medicación de los ensayos
- Gestión, mecanización y entrada de datos de las bases de datos existentes del servicio de Dermatología
- Otras funciones complementarias al área a que esté adscrito: protocolos, entrenamientos, planteamiento de cuestiones y demás incidentes que surjan durante los EECC.

### **3. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA:**

#### **3.1. Requisitos Generales:**

- Tener nacionalidad española o permiso de trabajo, o alguna otra nacionalidad que permita el acceso al empleo del sector público. En caso de no tenerla y resultar esta persona seleccionada, el contrato no se formalizará hasta que la documentación correspondiente esté en regla. En caso de que finalmente no se consiga finalizar este trámite dentro del plazo establecido por la Comisión de Valoración, la persona seleccionada no podrá ser contratada; dejando, en este caso, la plaza desierta o contratándose a la siguiente persona en caso de que se haya dado orden de prelación en la Resolución.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecer por ley.

#### **3.2. Requisitos Necesarios:**

- Titulación: Técnico superior en Administración o Finanzas (o equivalente).
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

#### **3.3. Baremación de Méritos y fase de entrevista:**

Para ser admitidos/as a la selección, será necesario que los/as candidatos/as reúnan **todos los requisitos indispensables (generales y necesarios)** a la fecha de terminación del plazo de solicitudes **no pudiéndose entrar a valorar las solicitudes en caso contrario:**

Méritos Valorables	Baremación
<b>1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (40 puntos)</b>	<b>Puntuación máxima por apartado</b>
Experiencia laboral en gestión administrativa en el ámbito de Ciencias de la salud (0,5 puntos por mes trabajado)	25 puntos
Gestión o monitorización de Ensayos Clínicos (0,5 puntos por mes trabajado)	5 puntos
Experiencia en desarrollo de proyectos de investigación (1 punto por proyecto)	5 puntos
Experiencia laboral en gestión administrativa en el área de Dermatología (1 punto por mes trabajado)	5 puntos
<b>2.- FORMACIÓN (30 puntos)</b>	<b>Puntuación máxima por apartado</b>
<b>2.1 Formación académica y profesional</b>	

Titulación académica en diplomatura o Grado	5 puntos
Cursos de formación relacionados con la gestión administrativa o con el ámbito de la salud o gestión (1 puntos por curso de hasta 20 horas de duración, 2 puntos por curso de 21-40 horas, 3 puntos por curso de 41- 80 horas, 4 puntos por curso de más de 80 horas)	15 puntos
Formación en Informática: Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, etc... (0,5 puntos por curso de hasta 20 horas de duración, 1 punto por curso de hasta 40 horas, 2 puntos por curso de más de 40 horas)	2 puntos
Acreditación de Buenas Prácticas Clínicas	2 puntos
Curso de manejo y envío de muestras tóxica	1 puntos
<b>2.2 Conocimientos de idiomas comunitarios</b>	
Conocimiento idioma inglés nivel B1, B2 o C1 acreditado por organismo oficial (1 punto si tiene B1, 3 puntos si tiene B2, 5 puntos si tiene C1)	5 puntos
<b>3.- CONOCIMIENTO DE LENGUA VALENCIANA (5 puntos)</b>	<b>Puntuación máxima por apartado</b>
Conocimiento idioma valenciano nivel B1, B2 o C1 acreditado por organismo oficial (1 punto si tiene B1, 3 puntos si tiene B2, 5 puntos si tiene C1)	5 puntos
<b>4.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD (5 puntos)</b>	<b>Puntuación máxima por apartado</b>
Grado de discapacidad igual o superior a 33%	5 puntos
<b>5.- ENTREVISTA (20 puntos)</b>	<b>Puntuación máxima por apartado</b>
Resultado de la entrevista personal	20 puntos
<b>TOTAL PUNTUACIÓN</b>	<b>100 puntos</b>

**Sólo se valorarán y baremarán aquellos requisitos (generales, necesarios y méritos) y aspectos expresados de manera clara y específica tanto en el CV como en la solicitud, que permitan su cuantificación y valoración.**

**Cuando la equivalencia de la titulación no pueda ser constatada por ISABIAL ésta deberá ser aportada por la persona interesada mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.**

#### **4. CARÁCTER DEL CONTRATO:**

El/la solicitante quedará vinculado mediante contrato **DE TRABAJO** con la Fundación para la Gestión de ISABIAL por el periodo legal máximo que establece la normativa vigente para este tipo de contrato. Esta contratación está supeditada a la concesión de la autorización administrativa pertinente.

## **5. SOLICITUDES:**

Los/as candidatos/as deberán enviar a la dirección de email: [isabial\\_rrhh@gva.es](mailto:isabial_rrhh@gva.es):

1. Solicitud Oferta de Empleo debidamente cumplimentada (disponible en la página Web: <http://alicante.san.gva.es/web/isabial>).
2. Currículum Vitae.
3. Carta de Presentación.

Consideraciones a tener en cuenta:

- **Tanto la solicitud, como la carta de presentación y el CV deberán estar FIRMADOS (con rúbrica o firma digital). Si a fecha de cierre de la convocatoria los/as candidatos/as no han presentado los documentos requeridos y firmados quedarán excluidos/as del proceso de selección.**
- Una vez concluido dicho proceso de selección y publicada la resolución, el candidato/a seleccionado/a **deberá presentar todos los documentos que acrediten la posesión de los requisitos generales y necesarios y de los méritos valorables que sean requeridos por la Fundación para la Gestión de ISABIAL.** Para aquellos requisitos (generales y necesarios) y méritos valorables no susceptibles, a juicio del Tribunal, de acreditación posible, el Tribunal tomará en consideración la declaración responsable realizada por el/la candidato/a en la Solicitud Oferta De Empleo.
- No se admitirán solicitudes que no sean enviadas a la dirección de correo antes mencionada o por Registro de Entrada de la Fundación para la Gestión de ISABIAL: Planta 5ª. Centro de Diagnóstico. Hospital General Universitario de Alicante. Avda. Pintor Baeza, 12. 03010-Alicante.
- **Imprescindible indicar la referencia de la convocatoria a la que se quiere optar.**
- La documentación acreditativa de los requisitos y los aspectos valorables indicados en el CV deben ponerse a disposición de la Comisión de evaluación **ÚNICAMENTE** en caso de su requerimiento.

## **6. PLAZO DE FINALIZACIÓN DE ENTREGA DE SOLICITUDES: 02 de febrero de 2022.**

## **7. COMISIÓN DE EVALUACIÓN:**

- D. José Bañuls Roca. Jefe de Servicio de Dermatología del Hospital General Universitario de Alicante o persona en la que delegue.
- Juan Francisco Silvestre Salvador. Servicio de Dermatología del Hospital General Universitario de Alicante o persona en la que delegue.
- D. José Sánchez Payá. Director General de la Fundación para la Gestión de ISABIAL o persona en la que delegue.

La Comisión de evaluación podrá recabar la colaboración y asesoramiento de personas externas expertas en la materia objeto del puesto ofertado.

## **8. PROCESO DE SELECCIÓN:**

Se podrá formular el proceso de selección en una única fase realizando la valoración del currículum vitae de los/as candidatos/as, tal como se expresa en el punto 3.3. En caso de que esta valoración sea completada por el proceso de entrevista, los/as candidatos/as que no hayan obtenido puntuación alguna en la fase de entrevista quedarán excluidos/as del proceso de selección.

La Fundación para la Gestión de ISABIAL y/o el Tribunal, por razones de interés para la entidad, podrán desistir en cualquier momento de la resolución o cancelación de esta Convocatoria, sin mediar justificación alguna.

Concluido el proceso de selección, se hará pública la resolución definitiva con los datos del/la candidato/a seleccionado/a en la página Web de la Fundación para la Gestión de ISABIAL:  
<http://alicante.san.gva.es/web/isabial>

Este proceso de selección de personal no se ha llevado a cabo según lo establecido en la *"Resolución de 31 de julio de 2018, del Conseller de Hacienda y Modelo Económico, por la que se dictan instrucciones y se dispone la publicación del III Acuerdo de la Comisión de Diálogo Social del Sector Público Instrumental de la Generalitat, relativo a criterios generales de aplicación a la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo temporal en el sector público instrumental de la Generalitat"* en virtud de la excepcionalidad autorizada por parte de la Comisión de Diálogo Social del ámbito de aplicación del III Acuerdo al personal investigador en fecha 29 de noviembre de 2018.