

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

(Ref. ISABIAL 2022/0035)

En Alicante, a 14 de Junio 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 Universitario Dr. Balmis, 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/A. OFICINA DE GESTIÓN**, en régimen de concurrencia competitiva, con cargo a los fondos disponibles a la bolsa de estructura, a cargo del **Dr. José Sánchez Payá**, en la Fundación para la Gestión de ISABIAL para la cobertura temporal del puesto N° 10 de la RPT hasta su cobertura definitiva mediante proceso selectivo de Oferta de empleo público de ISABIAL según anuncio publicado en el DOGV número 9349 del 27 de mayo de 2022. Este personal se incorporará al **Área Jurídica y de Recursos Humanos**.

1. CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO:

Tipo de contrato temporal: Contrato de Interinidad.

Duración: La necesaria hasta la cobertura definitiva del puesto (Núm. 10 RPT Administrativo/a. Oficina de Gestión).

- Categoría profesional: Técnico Superior.
- Periodo de prueba: Según Convenio.
- Jornada: 37,5 horas/semana.
- Retribución bruta anual: 23.532,96€.
- Lugar de trabajo: Fundación para la Gestión de ISABIAL.
- Horario: De 8:00 a 15:30h.

2. FUNCIONES:

- Introducción de información en herramienta informática de gestión y/o bases de datos de registro y/o soporte.
- Tramitación documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información existentes.
- Elaboración documentos e informes de las actividades realizadas y/o de acuerdo a indicaciones recibidas.
- Apoyo a las actividades administrativas y de secretariado que correspondan.
- Colaboración con el Comité de Igualdad ISABIAL.
- Elaboración de documentación para nóminas, comprobar y volcado de datos a la herramienta de Fundanet.
- Seguimiento y actualización de altas, bajas y variación de jornadas de trabajadores ISABIAL. Introducción de datos de trabajadores en Fundanet.

- Alta de trabajadores en la herramienta de fichaje diario "Woffu", seguimiento, preparación de informes.
- Gestión de convocatorias de empleo (redacción convocatoria, costes y solicitud de gasto, publicación en web, gestión de la selección de candidaturas, valoración de candidaturas, gestión del acta y la resolución de las mismas).
- Gestión del calendario anual de vacaciones.

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: Bachillerato o Ciclo Formativo Grado Superior Formación Profesional en Administración y Gestión o titulación 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 |
|---|---------------------------------------|
| 1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (40 puntos) | Puntuación máxima por apartado |
| Experiencia laboral en funciones administrativas (5 puntos por año/0,42 por mes trabajado) | 20 puntos |
| Experiencia acreditada en la gestión y manejo de los programas informáticos de oficina (Microsoft/office o similar) o en programas de gestión de datos. (5 puntos por año/0,42 por mes trabajado) | 5 puntos |
| Experiencia acreditada en el manejo del programa FUNDANET (1 punto por año trabajado) | 5 puntos |
| Experiencia laboral en departamento de RRHH (3 puntos por año trabajado) | 10 puntos |
| 2.- FORMACIÓN (30 puntos) | Puntuación máxima por apartado |
| 2.1. Formación académica y profesional | |
| Curso relacionados con administración (3 puntos por cursos de más de 20h) | 15 puntos |

| | |
|---|---------------------------------------|
| Formación específica en atención al público en puestos similares (2,5 puntos por cursos de más de 20 horas) | 5 puntos |
| Formación en herramientas informáticas de gestión y programas informáticos de oficina (2,5 puntos por cursos de más de 20 horas) | 5 puntos |
| 2.2 Conocimientos de idiomas comunitarios | |
| 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 |
| 3.- CONOCIMIENTO DE LENGUA VALENCIANA (5 puntos) | Puntuación máxima por apartado |
| 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 |
| 4.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD (5 puntos) | Puntuación máxima por apartado |
| Grado de discapacidad igual o superior a 33% | 5 puntos |
| 5.- ENTREVISTA (20 puntos) | Puntuación máxima por apartado |
| Resultado de la entrevista personal | 20 puntos |
| TOTAL PUNTUACIÓN | 100 puntos |

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 TEMPORAL** 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 inscribirse a través del portal de EMPLEO habilitado en la web de [EMPLEO-ISABIAL](#) y deberán además aportar necesariamente los siguientes documentos:

- 1. Curriculum Vitae.**
- 2. Declaración responsable de veracidad** de datos firmada con firma digital (no es admisible otra manera de firma).
- 3. Carta de presentación.**

4. Formulario de autobaremación, cumplimentado por el/la candidato/a el cual será cotejado con la documentación aportada. Este formulario será válido siempre que corresponda a la convocatoria a la que se está inscribiendo, no utilizar formularios de autobaremaciones anteriores (en caso de inexactitud entre el formulario y la documentación, el requisito o mérito o no se valorará o se aplicará la menor valoración, a juicio de la Comisión evaluadora y en caso de no adjuntar el formulario adecuado no será válido). FUNDACIÓN DE LA COMUNIDAD VALENCIANA PARA LA GESTIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA Y BIOMÉDICA DE ALICANTE (Fundación para la Gestión de ISABIAL). Avda./ Pintor Baeza, 12, 03010 Alicante. CIF: G42641308. Inscrita Registro de fundaciones: 231 A - www.isabial.es.

En caso de no aportar estos 4 documentos en su totalidad y de la manera en que se solicita, la candidatura NO SERÁ ADMITIDA al proceso de selección, sin tener posibilidad de subsanación posterior al cierre de la convocatoria.

Además solo en el caso de acreditar grado de conocimiento de idiomas, deberá aportar (No es necesario aportar este documento si no se va a acreditar este mérito).

5. Certificado acreditativo de idiomas y de grado de diversidad Funcional (Solo en caso de disponer de los títulos o del grado de diversidad).

De no aportar este tipo de certificados, no se producirá valoración alguna en los méritos relacionados.

Una vez concluido dicho proceso de selección y publicada la resolución, la persona candidata seleccionada 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 y que no hayan sido solicitados con anterioridad. Para aquellos requisitos (generales y necesarios) y méritos valorables no susceptibles, a juicio de la Comisión de evaluación, de acreditación posible, la comisión tomará en consideración la declaración responsable de veracidad realizada por la persona candidata al concurrir en la oferta de empleo.

6. PLAZO DE FINALIZACIÓN DE ENTREGA DE SOLICITUDES: 28 de JUNIO de 2022.

7. COMISIÓN DE EVALUACIÓN:

- Dña. Elena Bertomeu González. Directora de Gestión de ISABIAL o persona en la que delegue.
- Dña. Cristina Alenda González. Jefa de Sección de Anatomía Patológica del Hospital General Universitario Dr. Balmis 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:

Todas las notificaciones y resolución del proceso selectivo se publicarán en el portal de EMPLEO de la web de ISABIAL.

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 6.1. 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 y/o la Comisión de evaluación, por razones de interés para la entidad, podrán desistir en cualquier momento de la resolución de esta Convocatoria, sin mediar justificación alguna.

Concluido el proceso de selección, se hará pública la resolución definitiva con el nombre y apellidos de la candidatura seleccionada y las suplencias, si las hubiere. Así mismo se publicará de manera anonimizada, las puntuaciones obtenidas por las candidaturas participantes en el proceso de selección. **No se publicará información de las personas que habiendo concurrido al proceso de selección, no han sido admitidas al mismo o han sido excluidas.**

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.