

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

(Ref. ISABIAL 2023/0014)

En Alicante, a 31 de Marzo de 2023.

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/A COORDINADOR/A DE RRHH Y FORMACIÓN**, en régimen de concurrencia competitiva, al amparo de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, en los términos del artículo 23 bis cuyo objeto de los contratos de actividades científico-técnicas es la realización de actividades vinculadas a líneas de investigación o de servicios científico-técnicos, con cargo a los fondos disponibles a la bolsa 000.0001 de la Fundación para la Gestión de ISABIAL.

### 1. CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO:

- Régimen jurídico: Contrato indefinido científico-técnico.
- Duración: Indefinido.
- Categoría profesional: Técnico/a Superior.
- Periodo de prueba: Según Convenio.
- Jornada: 37,5 horas/semana.
- Retribución bruta anual: 27.398,92€.
- Lugar de trabajo: Fundación para la Gestión de ISABIAL/ Área de RRHH y Formación.
- Horario: De lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas.

### 2. FUNCIONES:

Las principales funciones y tareas a desarrollar serán, entre otras:

- Coordinar las tareas del área de RRHH y Formación.
- Preparar informes en materia de RRHH y Formación con los datos extraídos de Fundanet.
- Estudiar y elaborar los costes laborales, partiendo de la financiación recibida en el proyecto, destinada a la contratación de personal.
- Generar nóminas y seguros sociales y hacer seguimiento de pago.
- Coordinar y supervisar la preparación y gestión de documentación de expedientes de personal, contratación, altas, bajas, IT, etc, relacionadas con los proyectos de investigación.
- Atender y apoyar a los trabajadores en la resolución de consultas y dudas laborales y de

formación.

- Supervisar la redacción y gestión de convocatorias, actas, resoluciones, solicitudes de contratación, así como su posterior publicación en la página web.
- Coordinar la preparación de documentación para justificar ayudas de RRHH.
- Apoyo a la dirección en cuestiones estratégicas de Formación-RRHH: Tareas necesarias para la Implantación del sello HRS4R (revisión de documentación, diagnóstico situación, plan de acción, requerimientos comisión europea, implantación medidas, seguimiento...).
- Justificar ayudas con partidas de personal a las entidades correspondientes.
- Gestionar las bonificaciones de créditos para la bonificación de cursos, con entidades externas llevando el seguimiento de toda la documentación oficial necesaria.
- Colaborar en la elaboración del plan de formación ISABIAL a través de detección de necesidades formativas, análisis y búsqueda de propuestas.
- Tramitar las solicitudes de acreditación de las formaciones.
- Coordinar y supervisar la gestión de prácticas de estudiantes de institutos y universidades.
- Contactar con Universidades y/o centros de formación para la formalización de prácticas/estancias formativas bilaterales con la fundación.
- Revisar la actualización de los PNTs o manuales de RRHH y Formación.

### • **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: Titulación Técnico Superior (o equivalente) en Administración.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas (Este aspecto se acreditará por la persona candidata mediante declaración responsable y se cotejará por la Fundación durante el periodo de prueba).

#### **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 previa en Fundaciones Sanitarias en el Área de RRHH y Formación y gestión de personal. (1,2 puntos por mes)	20 puntos
Experiencia laboral en elaboración de impuestos, gestión presupuestaria y contabilidad analítica.	8 puntos

(1 punto por año trabajado)	
Experiencia laboral en gestión de nóminas y seguros sociales, auditorías e inspecciones en Fundaciones Sanitarias. (2,5 punto por año trabajado)	5 puntos
Experiencia en la implantación del sello HRS4R en fundaciones sanitarias. (3,5 puntos por mes trabajado)	7 puntos
<b>2.- FORMACIÓN (30 puntos)</b>	<b>Puntuación máxima por apartado</b>
<b>2.1. Formación académica y profesional</b>	
Formación en Fundanet acreditada (módulos relacionados con el puesto) (5 puntos por curso de mínimo 6 horas de duración)	10 puntos
Cursos en materia de inspección y/o auditorías (2 puntos por curso de mínimo de 70 horas)	6 puntos
Conocimiento de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, etc.) (3 puntos por curso de mínimo 20 horas de duración)	9 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, C1 o C2 acreditado por organismo oficial (1 punto si tiene B1, 2 puntos si tiene B2, 4 puntos si tiene C1 y 5 puntos C2)	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 INDEFINIDO CIENTÍFICO-TÉCNICO** 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](http://empleo-isabial.es) aportando 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](http://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.

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: 14 de Abril de 2023.**

#### **7. COMISIÓN DE EVALUACIÓN:**

- D. Andreu Campos Candel. Director Técnico de ISABIAL o persona en la que delegue.
- Dña. Elena Bertomeu González. Responsable del departamento Económico de ISABIAL o persona en la que delegue.
- D. José Sánchez Payá. Director Científico 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. **No se publicará información de las personas que habiendo concurrido al proceso de selección, no han sido admitidas al mismo o han sido excluidas.**