

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS ADMINISTRATIVOS/AS EN LA FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA PARA LA GESTIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA Y BIOMÉDICA DE ALICANTE

(Ref. ISABIAL 2023/0024)

En Alicante, a 24 de Mayo 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 **DOS ADMINISTRATIVOS/AS** 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 de la Fundación ISABIAL.

1. CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO:

- Régimen jurídico: Contrato indefinido científico-técnico.
- Duración: Indefinido.
- Categoría profesional: Técnico/a Superior
- Periodo de prueba (cómputo anual): Según convenio.
- Jornada: 37,5 horas/semana.
- Retribución bruta anual: 24.483,00 €/por contrato
- Lugar de trabajo: ISABIAL/ 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:

RRHH

- Preparación y gestión de expedientes de contratación de personal: atención de investigadores, cálculos costes y redacción de las mismas junto con toda la documentación adherida para un proceso correcto, desde la confección de la convocatoria, publicación en la web, hasta la contratación del personal.
- Preparación y gestión de expedientes de personal: control económico de Bolsas/Proyectos para la contratación de personal, control duración máxima contratos, concatenaciones y financiación en las bolsas. Control de las altas, bajas, ITs, maternidad/paternidad, riesgo de embarazo y modificaciones empleados
- Apoyo en las tareas de preparación de justificación y listados de personal solicitados por su

superior u otras Áreas de gestión.

- Gestión de nóminas: petición, revisión, carga e incidencias, subida de documentación en Fundanet.
- Gestión de permisos del personal: vacaciones, ausencias, incidencias, etc. y su registro en la herramienta de gestión de la Fundación.
- Peticiones de claves/contraseñas
- Colaboración en la preparación de documentación para Auditorías
- Elaboración de manuales y PNTs del Área
- Gestión de la herramienta de fichaje.

FORMACIÓN

- Tramitación con Universidades-Centros Educativos-Instituciones de prácticas de estudiantes así como estancias, rotaciones, etc.
- Apoyo a la organización y gestión de cursos impulsados por los investigadores (Secretaría Técnica).
- Gestión de cursos para personal propio (Organización, control, trámites con entidades externas, centros formativos, etc...) tanto bonificados como no bonificados.
- Incidencias de personal (certificados, solicitud de alumnos, información, etc) referentes a la formación.
- Apoyo a la Dirección de Gestión en materia de formación (plan de formación anual).
- Gestión de visitas al centro desde otros organismos.
- Registro y seguimiento de convenios gestionados por el Área en materia de formación.
- Gestión Prevención Riesgos Laborales en coordinación con el Servicio de Prevención ajeno.
- Aportación de información para informes de personal.
- Gestión del Moodle.

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 y finanzas (o equivalente).
- 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
1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (40 puntos)	Puntuación máxima por apartado

Experiencia laboral en departamento de RRHH (1,5 puntos por mes trabajado)	18 puntos
Experiencia acreditada en el manejo del programa FUNDANET (1 punto por mes trabajado)	12 puntos
Experiencia acreditada en la gestión y manejo de la plataforma Moodle. (1 punto por mes trabajado)	10 puntos
2.- FORMACIÓN (30 puntos)	Puntuación máxima por apartado
2.1. Formación académica y profesional	
Formación en herramientas informáticas de gestión y programas informáticos de oficina (5 puntos por cursos de más de 25 horas)	10 Puntos
Curso relacionados con igualdad, prevención de riesgos o formación (5 puntos por cursos de más de 19h)	10 Puntos
Formación específica en atención al público en puestos similares (2,5 puntos por cursos de más de 19 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 , 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
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 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.

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: 07 de Junio de 2023.

7. COMISIÓN DE EVALUACIÓN:

- Andreu Campos Candel. Director Técnico de ISABIAL o persona en la que delegue
- Mayvic Valencia Zulueta. Coordinadora Departamento RRHH ISABIAL o persona en la que delegue.
- Elena Bertomeu González. Directora Gerente 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. 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.**