

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

(Ref. ISABIAL 2024/0004)

En Alicante, a 16 de Enero de 2024.

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

Se requiere la contratación de **UN/A ADMINISTRATIVO/A** para cubrir la plaza Número. 10 de la RPT mediante proceso selectivo de Oferta de empleo público de ISABIAL según anuncio publicado en el DOGV número 9349 del 27 de mayo de 2022, cubrir de forma temporal la plaza Número. 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 **departamento de contabilidad**, con cargo a los fondos disponibles en la Fundación para la Gestión de ISABIAL.

### 1. CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO:

- Régimen jurídico: Contrato de Interinidad.
- Duración: La necesaria hasta la cobertura definitiva del puesto Núm. 10 de la RPT
- Grupo profesional: Grupo II.
- Denominación profesional: Ayudante Técnico/a de gestión de la investigación M3, Mecas 1
- Periodo de prueba (cómputo anual): Según convenio.
- Jornada: 37,5 horas/semana.
- Retribución bruta anual: 24.605,36€
- Lugar de trabajo: ISABIAL/ departamento de contabilidad.
- Horario: De lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas.

### 2. FUNCIONES:

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

- Introducción de información en herramienta informática de gestión y/o bases de datos de registro y/o soporte.
- Recepción de documentación de actividades relacionadas con tareas de I+D+I, solicitud de documentación pendiente y seguimiento.
- Elaborar documentos e informes de las actividades realizadas y/o de acuerdo a indicaciones recibidas.

- Revisión y apoyo en la configuración de la información contable. Apoyo contable para el desglose de la información de subvenciones e ingresos de la entidad.
- Comprobación de saldos de tesorería para su traslado y cumplimiento de ley de transparencia.
- Elaboración de actas, memorias, etc.
- Seguimiento de los objetivos planteados como ISABIAL, análisis de desviaciones e implantación de las medidas preventivas establecidas.
- Preparación de la documentación necesaria para las auditorías de proyectos.
- Colaboración en la captación de fondos competitivos para la investigación: asesoramiento sobre convocatorias y apoyo en la puesta en marcha y ejecución de proyectos.
- Participación en tareas de difusión y sensibilización de la actividad investigadora desarrollada en la entidad, así como la elaboración de las memorias de actividades periódicas del Departamento.
- Colaboración en la planificación, coordinación y ejecución de jornadas, talleres y eventos divulgativos.
- Colaboración con el resto de las áreas de gestión de ISABIAL (Económico, Legal y Recursos Humanos).

### **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 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 | Forma y momento de la acreditación |
|--------------------------------------|------------|------------------------------------|
| <b>FASE 1: VALORACIÓN DE MÉRITOS</b> |            |                                    |

| <b>1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (40 puntos)</b>   | <b>Puntuación máxima por apartado</b> | <b>Forma y momento de la acreditación</b>  |
|--|---------------------------------------|--|
| Experiencia laboral en departamento Económico-Administrativo en Fundaciones de Investigación (1 punto por mes trabajado)   | 12 puntos                             | Curriculum vitae. En el momento de la presentación de la candidatura. <b>No subsanable.</b>  |
| Experiencia acreditada en el manejo del programa FUNDANET (1 punto por mes trabajado)  | 8 puntos                              | Curriculum vitae. En el momento de la presentación de la candidatura. <b>No subsanable.</b>  |
| Experiencia laboral en departamento Económico-Administrativo en otras empresas (0,5 puntos por mes trabajado)  | 15 puntos                             | Curriculum vitae. En el momento de la presentación de la candidatura. <b>No subsanable.</b>  |
| Experiencia en la gestión de facturación electrónica (FACe, Factura-E,..) (0,5 puntos por mes trabajado)   | 5 puntos                              | Curriculum vitae. En el momento de la presentación de la candidatura. <b>No subsanable.</b>  |
| <b>2.- FORMACIÓN (25 puntos)</b>   | <b>Puntuación máxima por apartado</b> | <b>Forma y momento de la acreditación</b>  |
| Formación específica en:<br>- herramientas informáticas de gestión<br>- programas informáticos de oficina (2,5 puntos por cursos de más de 25 horas)                                 | 5 puntos                              | Certificados, diplomas o títulos académicos que acrediten el curso. Se valorará a través del Curriculum, pero se tendrá que <b>acreditar en el momento previo a la contratación.</b> |
| Formación específica en:<br>- Contabilidad /administración (2,5 puntos por cursos de más de 20h)   | 5 puntos                              | Certificados, diplomas o títulos académicos que acrediten el curso. Se valorará a través del Curriculum, pero se tendrá que <b>acreditar en el momento previo a la contratación.</b> |
| Formación específica en:<br>- economía del sector público,<br>- elaboración de estados contables,<br>- contabilidad pública (2,5 puntos por cursos de más de 100 horas o 6 créditos) | 5 puntos                              | Certificados, diplomas o títulos académicos que acrediten el curso. Se valorará a través del Curriculum, pero se tendrá que <b>acreditar en el momento previo a la contratación.</b> |
| Otras titulaciones oficiales relacionadas con el puesto (5 puntos por titulación)  | 10 puntos                             | Certificados, diplomas o títulos académicos que acrediten el curso. Se valorará a través del Curriculum, pero se tendrá que <b>acreditar en el momento previo a la contratación.</b> |
| <b>3.- CONOCIMIENTO DE LENGUA INGLESA (5 puntos)</b>   | <b>Puntuación máxima por apartado</b> | <b>Forma y momento de la acreditación</b>  |
| Conocimiento idioma inglés nivel B1, B2, C1 o C2 acreditado por organismo oficial. (1 punto si tiene B1, 2 puntos si tiene B2, 3 puntos si tiene C1 o 5 puntos si tiene C2)          | 5 puntos                              | Certificados que acrediten el nivel. Se valorará a través del Curriculum, se tendrá que <b>acreditar en el momento previo a la contratación.</b>                                     |
| <b>4.- CONOCIMIENTO DE LENGUA VALENCIANA (5 puntos)</b>  | <b>Puntuación máxima por</b>          | <b>Forma y momento de la acreditación</b>  |

|   | <b>apartado</b>                       |   |
|---|---------------------------------------|---|
| Conocimiento idioma valenciano nivel B1, B2 , C1 o C2 acreditado por organismo oficial<br>(1 punto si tiene B1, 2 puntos si tiene B2, 4 puntos si tiene C1 y 5 puntos C2) | 5 puntos                              | Certificado que acredite el nivel.<br>Se valorará a través del Curriculum, se tendrá que <b>acreditar en el momento previo a la contratación.</b> |
| <b>5.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD (5 puntos)</b>   | <b>Puntuación máxima por apartado</b> | <b>Forma y momento de la acreditación</b>   |
| Grado de discapacidad igual o superior a 33%  | 5 puntos                              | Certificado que se tendrá que <b>acreditar en el momento previo a la contratación.</b>  |
| <b>FASE 2: FASE ESPECÍFICA</b>  |                                       |   |
| <b>6.- ENTREVISTA (20 puntos)</b>   | <b>Puntuación máxima por apartado</b> | <b>Forma y momento de la acreditación</b>   |
| Resultado de la entrevista personal   | 20 puntos                             | Valoración subjetiva por la Comisión de evaluación en el momento entrevista   |
| <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 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](#) 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 autobarefacción**, 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 autobarefacciones 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 INSITITUTO 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: 30 de Enero de 2024.**

### **7. COMISIÓN DE EVALUACIÓN:**

- D. Andreu Campos Candel. Director Técnico de ISABIAL o persona en la que delegue
- Dña. Cristina Alenda González. Directora Científica de ISABIAL o persona en la que delegue..
- Dña. 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.

El proceso de selección tendrá dos fases. La primera fase será la valoración del currículum vitae de las personas candidatas, y la segunda fase del proceso de selección será la entrevista personal, que tendrá una puntuación máxima de 20 puntos.

Para el caso de que en la primera fase de la valoración de las candidaturas, ya exista una diferencia de puntuación mayor de 20 puntos entre las personas candidatas con base a su valoración curricular, se podrá eximir la fase de la entrevista personal a criterio del tribunal.

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.**