

## CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A AYUDANTE TÉCNICO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN (M2) Nivel 1 EN LA FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA PARA LA GESTIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA Y BIOMÉDICA DE ALICANTE

(Ref. ISABIAL 2025/0014)

En Alicante, a 26 de mayo de 2025.

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,

**La comisión de evaluación ha decidido modificar el punto 3.2 de esta convocatoria**

### RESUELVE

Convocar un proceso de selección para la contratación de **UN/A AYUDANTE TÉCNICO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN (M2) Nivel 1** en régimen de concurrencia competitiva, con cargo a los fondos disponibles a la bolsa 000.00001, a cargo del Dña. ELENA BERTOMEU GONZALEZ en la Fundación para la Gestión de ISABIAL.

### 1. CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO:

- Régimen jurídico: Contrato Temporal.
- Duración: Hasta la reincorporación de la persona sustituida (baja IT).
- Código puesto: 33M
- Grupo profesional: Grupo IV
- Número puesto: T25006
- Periodo de prueba: Según Convenio.
- Jornada: 37,5 horas/semana.
- Retribución bruta anual: 24.069,36 €
- Lugar de trabajo: ISABIAL/ Servicio RRHH y FORMACION.
- 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, Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias, Técnico Superior en Secretariado o equivalente. MECES 1. EQF5
- 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 (45 puntos)</b>	<b>Puntuación máxima por apartado</b>	<b>Forma y momento de la acreditación</b>
Experiencia laboral en departamento de RRHH (1,5 puntos por mes trabajado)	20 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)	15 puntos	Curriculum vitae. En el momento de la presentación de la candidatura. <b>No subsanable.</b>
Experiencia acreditada en la gestión y manejo de la plataforma Moodle. (1 punto por mes trabajado)	10 puntos	Curriculum vitae. En el momento de la presentación de la candidatura. <b>No subsanable.</b>
<b>2.- FORMACIÓN (30 puntos)</b>	<b>Puntuación máxima por apartado</b>	<b>Forma y momento de la acreditación</b>
Formación en herramientas informáticas de gestión y programas informáticos de oficina (7,5 puntos por cursos de más de 25 horas)	15 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>
Cursos relacionados con igualdad, prevención de riesgos o formación (5 puntos por cursos de más de 20h)	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>
Formación específica en atención al público en puestos similares (2,5 puntos por cursos de más de 20 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>
<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 apartado</b>	<b>Forma y momento de la acreditación</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	5 puntos	Certificado que acredite el nivel. Se valorará a través del Curriculum, se tendrá que <b>acreditar en el momento</b>

puntos si tiene C1 y 5 puntos C2)		<b>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	10 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](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: 06 de junio de 2025.**

### **7. COMISIÓN DE EVALUACIÓN:**

- D. Andreu Campos Candel. Director Técnico de ISABIAL o persona en la que delegue
- Dña. Mayvic Valencia Zulueta. Coordinadora Departamento RRHH 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.**