

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 2020/0018

En Alicante, a 09 de julio de 2020.

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 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. OFICINA DE GESTIÓN (Personal técnico/a de gestión de la investigación)** en régimen de concurrencia competitiva, con cargo a los fondos estructurales de la Fundación para la Gestión de ISABIAL, para su incorporación a la Unidad de Económico, Recursos Humanos y Jurídico.

1. CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO

- Régimen jurídico: Contratación en régimen de derecho laboral.
- Duración: Hasta la finalización de la IT del personal de baja.
- Categoría profesional: Técnico FPII.
- Periodo de prueba: Según Convenio.
- Jornada: 35 horas/semana.
- Retribución bruta anual: 19.161,00.-€.
- Lugar de trabajo: Fundación para la Gestión de ISABIAL - Hospital General Universitario de Alicante.

2. FUNCIONES:

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

- Recepción de documentación de actividades relacionadas con tareas de I+D+I, solicitud de documentación pendiente y seguimiento.
- Introducción de información en herramienta informática de gestión y/o bases de datos de registro y/o soporte.
- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información existentes.
- 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.
- Apoyo a las actividades económico-administrativas que correspondan.
- Apoyo a tareas del área de 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:** Título de Bachiller o Título de Técnico Superior (o 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 en puesto de categoría administrativo/a en fundaciones de investigación. (6 puntos por año trabajado)	10 puntos
Experiencia laboral en elaboración de impuestos, gestión presupuestaria y contabilidad analítica. (3 puntos por año trabajado)	10 puntos
Experiencia laboral en gestión de nóminas y seguros sociales. (3 puntos por año trabajado)	10 puntos
Experiencia acreditada en el manejo del programa FUNDANET. (5 puntos por año trabajado)	10 puntos

2.- FORMACIÓN (30 puntos)	Puntuación máxima por apartado
2.1 Formación académica y profesional	
Conocimiento de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, etc.) (1 pto por curso de mínimo 10 horas de duración)	4 puntos
Título de Técnico Superior en Contabilidad / Administración y Finanzas	8 puntos
Título de formación universitaria en Área Económica, Administración y Dirección de Empresas o Relaciones Laborales y RRHH.	13 puntos
2.2 Conocimientos de idiomas comunitarios	
Conocimiento de idioma 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 de valenciano nivel Elemental, Mitjà o Superior acreditado por organismo oficial (1 pto si tiene Elemental, 3 pts si tiene Mitjà o 5 pts si tiene Superior)	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 pts

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.

4. CARÁCTER DEL CONTRATO:

El/la solicitante quedará vinculado mediante contrato **DE TRABAJO TEMPORAL DE INTERINIDAD** con la Fundación para la Gestión del Instituto de Investigación Sanitaria y

Biomédica de Alicante (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 enviar a la dirección de email isabial_rrhh@gva.es:

1. Solicitud Oferta de Empleo debidamente cumplimentada (disponible en la página Web: <http://alicante.san.gva.es/web/isabial/empleo>).
2. Currículum Vitae (CV).
3. Carta de Presentación.

Consideraciones a tener en cuenta:

- **Tanto la solicitud, como la carta de presentación y el CV deberán estar FIRMADOS (con rúbrica o firma digital). Si a fecha de cierre de la convocatoria los/as candidatos/as no han presentado los documentos requeridos y firmados quedarán excluidos/as del proceso de selección.**
- Una vez concluido dicho proceso de selección y publicada la resolución, el candidato/a seleccionado/a **deberá presentar todos los documentos que acrediten la posesión de los requisitos generales y necesarios y de los méritos valorables que sean requeridos por ISABIAL.** Para aquellos requisitos (generales y necesarios) y méritos valorables no susceptibles, a juicio del Tribunal, de acreditación posible, el Tribunal tomará en consideración la declaración responsable realizada por el/la candidato/a en la Solicitud Oferta De Empleo.
- No se admitirán solicitudes que no sean enviadas a la dirección de correo antes mencionada o por Registro de Entrada de la Fundación para la Gestión de ISABIAL: Planta 5ª. Centro de Diagnóstico. Hospital General Universitario de Alicante. Avda. Pintor Baeza, 12, 03010 Alicante.
- **Imprescindible indicar la referencia de la convocatoria a la que se quiere optar.**
- La documentación acreditativa de los requisitos y los aspectos valorables indicados en el CV deben ponerse a disposición de la Comisión de evaluación **ÚNICAMENTE** en caso de su requerimiento.

6. PLAZO DE FINALIZACIÓN DE ENTREGA DE SOLICITUDES: 24 de julio de 2020

7. COMISIÓN DE EVALUACIÓN:

- Director Científico de ISABIAL o persona en la que delegue.
- Directora Científica del BIOBANCO de ISABIAL o persona en la que delegue.
- Coordinador del Laboratorio de Apoyo a la Investigación 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:

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 3.3. 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.

ISABIAL y/o el Tribunal, por razones de interés para la entidad, podrán desistir en cualquier momento de la resolución o cancelación de esta Convocatoria, sin mediar justificación alguna.

Concluido el proceso de selección, se hará pública la resolución definitiva con los datos del/la candidato/a seleccionado/a en la página Web de la Fundación.

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.