

## **DOC RH002. CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ADMINISTRATIVO/A EN EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA Y BIOMÉDICA DE ALICANTE (ISABIAL) – FUNDACIÓN FISABIO**

**(Ref. FISABIO 2018/83)**

En Valencia, a 29 de Junio de 2018.

El Instituto de Investigación Sanitaria y Biomédica de Alicante (ISABIAL) a través de su órgano de gestión la Fundación para el Fomento de la Investigación Sanitaria y Biomédica de la Comunitat Valenciana (FISABIO), 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 de la investigación sanitaria y biomédica en la Comunitat Valenciana, 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** en régimen de concurrencia competitiva, con cargo a la bolsa de Estructura de ISABIAL, para su incorporación a la Unidad de Acreditación, Innovación y Calidad para la obtención de la acreditación de ISABIAL como Instituto de Investigación Sanitaria por el Instituto de Salud Carlos III.

#### **1. CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

- Régimen jurídico: Contratación en régimen de derecho laboral.
- Duración: Hasta la finalización de la Obra o Servicio, con previsión inicial de 48 meses.
- Categoría profesional: Administrativo
- Periodo de prueba: Según Convenio.
- Jornada: 40 horas/semana.
- Retribución bruta anual: 18.942,60€
- Lugar de trabajo: ISABIAL-FISABIO / Dep. de Salud Alicante - Hospital General.

#### **2. FUNCIONES:**

- Recepción de documentación de actividades relacionadas con tareas de I+D+I (por ejemplo, proyectos de investigación, ensayos clínicos, convenios, donaciones, recursos humanos, etc.)
- Comprobación de documentación recibida, solicitud de documentación pendiente y seguimiento.
- Introducción de información en herramienta informática de gestión y/o bases de datos de registro y/o soporte.
- Escaneo y archivo de documentación.
- 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.
- Apoyo a las actividades administrativas y de secretariado que correspondan.

### **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:** Nivel educativo mínimo de Formación Profesional en Administración y Finanzas (o equivalente), no obstante, se admitirán titulaciones superiores aunque el nivel requerido sea el solicitado.
- 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
<b>1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (40 pts)</b>	<b>Puntuación máxima por apartado</b>
Experiencia como administrativo (3 pts por año trabajado)	12 pts
Experiencia en gestión de actividades de I+D+i (6 pts por año trabajado)	18 pts
Experiencia acreditada en el manejo del programa FUNDANET. (5 pts por año trabajado)	10 pts
<b>2.- FORMACIÓN (30 pts)</b>	<b>Puntuación máxima por apartado</b>
<b>2.1 Formación académica y profesional</b>	
Conocimiento de herramientas ofimáticas (e.g. Word, Excel, Access, etc.) (1 pto por curso de hasta 20 horas de duración, 2 pts de hasta 40 horas, 3 pts de más de 40 horas)	10 pts
Curso de Buenas Prácticas Clínicas	15 pts
<b>2.2 Conocimientos de idiomas comunitarios</b>	

Conocimiento de idioma nivel B1, B2 o C1 acreditado por organismo oficial (1 pto si tiene B1, 3 ptos si tiene B2, 5 ptos si tiene C1)	5 ptos
<b>3.- CONOCIMIENTO DE LENGUA VALENCIANA (5 ptos)</b>	<b>Puntuación máxima por apartado</b>
Conocimiento de valenciano nivel Elemental, Mitjà o Superior acreditado por organismo oficial (1 pto si tiene Elemental, 3 ptos si tiene Mitjà o 5 ptos si tiene Superior)	5 ptos
<b>4.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD (5 ptos)</b>	<b>Puntuación máxima por apartado</b>
Grado de discapacidad igual o superior a 33%	5 ptos
<b>5.- ENTREVISTA (20 ptos)</b>	<b>Puntuación máxima por apartado</b>
Resultado de la entrevista personal	20 ptos
<b>TOTAL PUNTUACIÓN</b>	<b>100 ptos</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.**

#### **4. CARÁCTER DEL CONTRATO:**

El/la solicitante quedará vinculado mediante contrato **DE TRABAJO TEMPORAL** con el Instituto de Investigación Sanitaria y Biomédica de Alicante (ISABIAL) - Fundación FISABIO 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](mailto:isabial_rrhh@gva.es):

1. Solicitud Oferta de Empleo debidamente cumplimentada (disponible en la página Web: [fisabio.san.gva.es](http://fisabio.san.gva.es)).
2. Currículum Vitae.
3. Carta de Presentación.

**Tanto la solicitud, como la carta de presentación y el CV deberán estar FIRMADOS (CON RÚBRICA). 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-FISABIO.** 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 ISABIAL-FISABIO: 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 en caso de su requerimiento.

**6. PLAZO DE FINALIZACIÓN DE ENTREGA DE SOLICITUDES: 14 de Julio de 2018**

**7. COMISIÓN DE EVALUACIÓN:**

- Coordinador del Laboratorio de Apoyo a la Investigación de ISABIAL o persona en la que delegue.
- Técnico del área de Proyectos de ISABIAL o persona en la que delegue.
- Director Científico 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.

El Tribunal podrá confeccionar un orden de prelación de candidatos/as en reserva, que podrán ocupar el puesto ofertado en caso de renuncia o baja del/la candidato/a elegido/a, durante la vigencia del contrato.

ISABIAL-FISABIO 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 [fisabio.san.gva.es](http://fisabio.san.gva.es).