

DOC RH002. CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE INVESTIGACIÓN EN GESTIÓN. Denominación del puesto: GESTOR/A FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA FUNDACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN SANITARIA Y BIOMÉDICA DE LA COMUNITAT VALENCIANA (FISABIO)

(Ref. FISABIO 2020/49)

En Valencia, a 01 de Julio de 2020

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 temporal de UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE INVESTIGACIÓN EN GESTIÓN. Denominación del puesto: **GESTOR/A FUNCIÓN ADMINISTRATIVA** en régimen de concurrencia competitiva, con cargo a los fondos estructurales de la fundación, para cubrir de forma temporal la plaza Num. 2 de la RPT hasta su cobertura definitiva mediante proceso selectivo de Oferta de empleo público de FISABIO según anuncio publicado en el DOGV número 8454 de fecha 31 de diciembre de 2018. Este personal se incorporará al **Departamento Jurídico-RRHH-Formación**.

1. CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO

- Régimen jurídico: Contratación en régimen de derecho laboral. Contrato Interinidad por proceso de selección.
- Duración: La necesaria hasta la cobertura definitiva del puesto (Num. 2 RPT. Gestor/a Función Administrativa)
- Grupo Profesional: IV
- Periodo de prueba: Según Convenio.
- Jornada: 40 horas semanales.
- Salario bruto anual: 23.584€.
- Lugar de trabajo: Sede de Fisabio Valencia-Servicios Centrales. Avda. Cataluña 46020 Valencia.
- Departamento de Adscripción: Jurídico-RRHH-Formación.

2. FUNCIONES:

Las principales funciones y tareas a desarrollar serán las de Gestor/a Función Administrativa, englobadas dentro de las tareas propias del departamento al cual está adscrito. En concreto esta persona realizará actividades de índole administrativa con un perfil técnico de gestión de la investigación, y en concreto sus tareas consistirán en la colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos y tareas ofimáticas, todo ello bajo la dirección y supervisión del/ de la responsable de departamento y en cualquier competencia propia del mismo.

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 Bachiller o Título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente, 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. Este requisito será acreditado en el modelo de solicitud mediante declaración responsable.

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 acreditación
1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (40 pts)	Puntuación máxima por apartado	
Experiencia en puestos similares al solicitado y en materias propias del Departamento de adscripción. (2 pts. por año trabajado de manera genérica/ 3 pts. por año si es en fundación pública o entidad del sector público/ 4 pts. por año si es en fundación pública o entidad del sector público dedicada a la investigación) (Se valoraran por años completos, no se valorarán fracciones de año).	20 pts	Curriculum vitae. En el momento de la presentación de la candidatura. Se tomará en cuenta aquellos aspectos que resulten claros e inequívocos para la comisión de evaluación. No subsanable.

Experiencia de herramienta de ERP Fundanet. (4 ptos por año trabajado) (Se valoraran por años completos, no se valorarán fracciones de año).	20 ptos	Certificado de acreditación expedido por la entidad en donde se ha prestado los servicios. Enviar en el momento de la presentación de la candidatura. No subsanable.
2.- FORMACIÓN (30 ptos.)	Puntuación máxima por apartado	
2.1 Formación académica y profesional		
Actividades formativas: cursos, seminarios o estudios de nivel master relacionados con el área Legal/Formación y/o RRHH o relacionados con las tareas a desarrollar: Cursos de 16 a 30 horas realizadas: 3 ptos Cursos de 31 a 60 horas realizadas: 5 ptos Cursos de 61 horas en adelante: 7 ptos	10 ptos	Certificados, diplomas o títulos académicos que acrediten el curso y el número de horas cursadas. Si el título sale en créditos ECTS, se debe especificar el equivalente en horas. Se valorará a través del Curriculum, pero se tendrá que acreditar en el momento previo a la contratación.
Titulaciones de grado o licenciatura relacionadas con el ámbito de Recursos Humanos o Área legal. (10 ptos por cada titulación)	10 ptos	Certificados, diplomas o títulos académicos que acrediten el curso y el número de horas cursadas. Si el título sale en créditos ECTS, se debe especificar el equivalente en horas. Se valorará a través del Curriculum, pero se tendrá que acreditar en el momento previo a la contratación.
Cursos de Microsoft Office (2.5 ptos por cada curso)	5 ptos	Certificados, diplomas o títulos académicos que acrediten el curso. Se valorará a través del Curriculum, pero se tendrá que acreditar en el momento previo a la contratación.
2.2 Conocimientos de idiomas comunitarios		
Conocimiento idioma inglés 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	Certificados, diplomas o títulos académicos que acrediten el nivel. Se valorará a través del Curriculum, pero se tendrá que acreditar en el momento previo a la contratación.
3.- CONOCIMIENTO DE LENGUA VALENCIANA (5 ptos)	Puntuación máxima por apartado	

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 Superior)	5 ptos	Certificados, diplomas o títulos académicos que acrediten el nivel. Se valorará a través del Curriculum, pero se tendrá que acreditar en el momento previo a la contratación.
4.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD (5 ptos)	Puntuación máxima por apartado	
Grado de discapacidad igual o superior a 33%	5 ptos	Certificado oficial acreditativo. Enviar en el momento de la presentación de la candidatura. No subsanable.
5.- ENTREVISTA (20 ptos)	Puntuación máxima por apartado	
Realización de Prueba Objetiva de conocimientos y destrezas (*Ver pto 8.Selección. subfase 1)	10 ptos	*
Realización de entrevista personal (*Ver pto 8.Selección. subfase 2)	10 ptos	*
TOTAL PUNTUACIÓN	100 ptos	

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. La fecha de cómputo final se fija en la fecha de fin de convocatoria.

4. CARÁCTER DEL CONTRATO:

El/la solicitante quedará vinculado mediante **CONTRATO DE TRABAJO DE INTERINIDAD POR PROCESO DE SELECCIÓN** con la Fundación para el Fomento de la Investigación Sanitaria y Biomédica de la Comunitat Valenciana (FISABIO) hasta la cobertura definitiva del puesto (Nº2 de la RPT, con denominación Gestor/a Función Administrativa) a través de procedimiento de oferta pública de empleo (DOGV nº 8454 del 31/12/2018). Esta contratación está supeditada a la concesión de la autorización administrativa pertinente.

5. SOLICITUDES:

Los/as candidatos/as deberán enviar a la dirección del email: rrhh_fisabio@gva.es:

1. Solicitud Oferta de Empleo (debidamente cumplimentada disponible en la página Web: fisabio.san.gva.es).
2. Curriculum Vitae.
3. Carta de Presentación.
4. Certificado de experiencia en la herramienta Fundanet (si se dispone).
5. Certificado de discapacidad (si se dispone).

Todos los documentos antes mencionados 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. Estos documentos no son susceptibles de subsanación.

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 la Fundación. La no presentación o justificación de méritos determinará la exclusión del candidato/a. 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.

Imprescindible indicar la referencia de la convocatoria a la que se quiere optar.

Los méritos cuya forma de acreditación sea a través del CV, serán susceptibles de comprobación por parte de la Comisión de evaluación. A tal efecto, esta comisión podrá solicitar al candidato la justificación de los mismos.

6. PLAZO DE FINALIZACIÓN DE ENTREGA DE SOLICITUDES: 16 de Julio de 2020

7. COMISIÓN DE EVALUACIÓN:

- Responsable del Departamento de RRHH, formación y legal de FISABIO o persona en la que delegue.
- Técnico del Departamento de RRHH, formación y legal de FISABIO o persona en la que delegue.
- Técnico del Departamento de RRHH, formación y legal de FISABIO 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:

En primer lugar, se formulará el proceso de selección realizando la fase de valoración del currículum vitae de los/as candidatos/as, tal como se expresa en el punto 3.3. Para valorar el punto "Experiencia de herramienta de ERP Fundanet" será imprescindible que el/la candidato/a presente un certificado de alguna entidad que acredite tal experiencia y los años completos de experiencia. No se valorarán fracciones inferiores al año. En caso que el certificado aportado no conste la unidad de tiempo, no se podrá valorar. Tampoco se valorarán certificados confusos que no le permitan constatar al tribunal la experiencia en esa materia, así como el tiempo en la misma.

En cuanto a la valoración de la formación académica y profesional, no se valorarán certificados confusos que no le permitan constatar al tribunal la formación recibida y el número de horas realizadas. En el caso de que los cursos vengan con créditos ECTS, no se valorarán los certificados en los que no conste también el número de horas o la equivalencia en horas de los créditos ETCS.

En segundo lugar, se pasará a la fase de ENTREVISTA. A esta fase solo accederán aquellos/as candidatos/as que hayan obtenido al menos 16 puntos en los méritos de "experiencia profesional" y al menos 10 puntos en los méritos de "formación".

Esta fase constará de dos subfases:

Subfase 1.- Realización de Prueba Objetiva de conocimientos y destrezas. Valor máximo 10 puntos.

En esta prueba se valorarán los conocimientos generales y destrezas que tenga el/la candidato/a en cuanto a las materias y tareas propias del puesto y del Departamento de adscripción, así como el conocimiento que tenga el candidato/a de la idiosincrasia del funcionamiento de las Fundaciones o entidades de investigación del sector Público de la GVA. Para esta fase no se requiere preparación de temario alguno, ya que la comisión de evaluación, solamente quiere comprobar el nivel de conocimientos, destrezas y experiencias previas propias del candidato/a con respecto a los conocimientos y tareas que tenga que desarrollar en el futuro como manera de priorización de unos/as candidatos/as frente a otros.

La prueba podrá consistir en preguntas tipo test, en la resolución de un supuesto práctico o en preguntas abiertas. También podrá consistir en la redacción de algún documento. Es posible que se le solicite al candidato/a demostrar sus destrezas en el manejo de herramientas de ofimática o en la RP "Fundanet". El diseño de la prueba será determinada por el tribunal.

En función del número de candidatos/as que llegue a esta fase, la prueba se hará en una o varias sesiones, pudiendo en este caso variar el contenido de la prueba. En todo momento se observarán las medidas de distanciamiento e higiene propias de la situación actual para garantizar la seguridad y salud del candidato/a y de la comisión evaluadora. La entidad facilitará los elementos de protección que sean necesarios. Esta actividad estará supervisada por el servicio de prevención de riesgos laborales de la entidad.

Subfase 2. Realización de entrevista personal. Valor máximo 10 puntos.

El tribunal entrevistará al candidato/a valorando a su criterio los siguientes parámetros:

- Nivel de expresión e interacción en el idioma inglés/ valenciano.
- Experiencia en realización de planes de igualdad, planes de formación, conocimientos de legislación en materia laboral, conocimientos en contratación pública, Conocimientos en materia de gestión con la Fundación Fundae.
- Experiencia en gestión de eventos formativos.
- Interacción con Universidades y centros educativos en cuanto a prácticas curriculares y extracurriculares.
- Manejo en programas de ofimática.
- Capacidad de trabajo y planificación.
- Responsabilidad y autonomía.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Actitud conciliadora y resolutiva ante conflictos.
- Experiencia en la realización de procedimientos normalizados de trabajo.

Esta entrevista se podrá realizar en todo o en parte en idioma inglés y en valenciano.

En todo momento se observarán las medidas de distanciamiento e higiene propias de la situación actual para garantizar la seguridad y salud del candidato/a y de la comisión evaluadora. La entidad facilitará los elementos de protección que sean necesarios. Esta actividad estará supervisada por el servicio de prevención de riesgos laborales de la entidad.

El tribunal determinará el lugar y hora de la fase de ENTREVISTA (incluidas las dos subfases)

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 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.

El candidato/a seleccionado/a se incorporará en un plazo no superior a 7 días naturales a contar desde el momento de la publicación de la resolución. En caso de no incorporación del candidato/a en el plazo determinado o que el candidato/a seleccionado/a no acredite los méritos valorados, se procederá a criterio de la comisión de evaluación, bien a llamar a los candidatos/as restantes por orden de puntuación, bien a otorgar un nuevo plazo de incorporación o bien a desistir de la convocatoria.

9. MISCELÁNEA

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.