



DOC RH002. CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN EN PRÁCTICAS DE UN/A ADMINISTRATIVO/A EN LA FUNDACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN SANITARIA Y BIOMÉDICA DE LA COMUNITAT VALENCIANA (FISABIO)

(Ref. FISABIO 2021/70)

En Valencia, a 15 de Junio de 2021.

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 en formación de **UN/A ADMINISTRATIVO/A** en régimen de concurrencia competitiva, con cargo a los fondos estructurales de la Fundación, para su incorporación en el Departamento de RRHH, Legal y Formación con la finalidad de formar a un/a administrativo las tareas de administración necesarias para apoyar en la implantación del módulo de convocatorias, en la implantación del sello Human Resources Strategy for Researchers (EURAXESS), así como en la gestión de personal de los diferentes proyectos de investigación llevados a cabo por las áreas y servicios de los DS, SP y Servicios Centrales.

1. CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO

- Régimen jurídico: Contratación en régimen de derecho laboral. **CONTRATO EN PRÁCTICAS.**
- Duración: 1 año, prorrogable. (MAXIMO 2 AÑOS)
- Categoría profesional: Grupo IV
- Periodo de prueba: 45 días.
- Jornada: 40 horas/semana.
- Retribución bruta anual: 20.152€. (70% de RBA durante los primeros 6 meses. Sujeto al alza según progreso de la persona contratada, respetando mínimos legales).
- Lugar de trabajo: Área Jurídica, RRHH y Formación. Fisabio Servicios Centrales. Avda. De Cataluña 21. Valencia.

2. FUNCIONES:

La persona contratada se formará realizando las siguientes funciones y tareas, entre otras:

- Altas, bajas y modificaciones de personal en el módulo de RRHH de la ERP Fundanet.
- Preparación y gestión de las convocatorias y su publicación en el módulo de convocatorias de la ERP Fundanet.
- Publicación de las convocatorias en el GUC.

- Gestión y envío documentación convocatorias a Sector Público.
- Envío de circulares e información de interés al personal contratado.
- Archivo y Registro de Convenios en la ERP Fundanet.
- Archivo y registro de anexos de prácticas formativas.
- Realización de informes para el área y externos.
- Seguimiento de acciones formativas y posterior cierre/archivo.
- Apoyo en la implantación de acciones del plan de igualdad.
- Apoyo administrativo en tareas relacionadas con la gestión integral de Expedientes de Contratación según lo dispuesto en la normativa vigente de Contratación Pública.
- Introducción de datos en el módulo de Expedientes de Contratación en la ERP Fundanet y gestión y volcado de los mismos en las Plataformas y Registros Oficiales correspondientes.
- Apoyo administrativo en la gestión de la documentación derivada de la aplicación y actualización de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- Apoyo administrativo en otras tareas propias del Área Jurídica, tales como recopilación y difusión normativa, actualización y mantenimiento de la composición de los Órganos de Gobierno, Conflictos de Intereses, Transparencia, justificaciones, recopilación de datos para la emisión de escritos, informes, certificados, etc., entre otras tareas.
- Apoyo en tareas de Prevención de Riesgos Laborales.
- Otras funciones administrativas requeridas por el departamento.

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.
- Al tratarse de un Contrato en Prácticas, el/a candidato/a deberá estar en posesión de la Titulación y no haber transcurrido más de cinco años, o de siete cuando el contrato se concierte con un/a trabajador/a con discapacidad, desde la terminación de los estudios solicitados.
- Dado que el objeto del contrato formativo es permitir la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios o de formación cursados, el contrato de trabajo no se podrá concertar con ningún/a trabajador/a que haya tenido vinculación laboral previa con esta modalidad de contratación y para la titulación obtenida.

3.2. Requisitos Necesarios:

- **Titulación:** Título de Bachiller o Título de Técnico Superior de la familia profesional de "Administración y Gestión". Se admiten las equivalencias de titulación a efectos profesionales.
- 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	Forma y momento de la acreditación
1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (40 pts)	Puntuación máxima por apartado	
Experiencia en funciones administrativas en fundaciones de investigación sanitaria del sector público valenciano (3 pts por mes trabajado/o de prácticas curriculares)	15 pts	Curriculum vitae. En el momento de la presentación de la candidatura.
Experiencia de herramienta de ERP Fundanet (3 pts por mes trabajado/o de prácticas curriculares)	15 pts	Certificado de acreditación expedido por la entidad en donde se ha prestado los servicios. En el momento de la presentación de la candidatura. No subsanable.
Experiencia en funciones administrativas en otros sectores. (2,5 pts por mes trabajado/o de prácticas curriculares)	10 pts	Curriculum vitae. En el momento de la presentación de la candidatura.
2.- FORMACIÓN (30 pts)	Puntuación máxima por apartado	
2.1 Formación académica y profesional		
Expediente académico del grado, ingeniería o licenciatura (20 pts para nota media = o > a 9) (18 pts para nota media = o > a 8) (15 pts para nota media = o > a 7) (12 pts para nota media = o > a 6) (10 pts para nota media = o > a 5)	20 pts	Certificados que acrediten el expediente académico. Se valorará a través del Curriculum, pero se tendrá que acreditar en el momento previo a la contratación .

Cursos relacionados con Administración o RRHH (2,5 ptos por curso = o más de 20h)	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 .
Formación en herramientas informáticas de gestión y programas informáticos de oficina (2,5 ptos por curso = o más de 10h)	5 ptos	Certificados, diplomas o títulos académicos que acrediten la formación. 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 de la inscripción al proceso de selección.
4.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD (5 ptos)	Puntuación máxima por apartado	
Grado de discapacidad igual o superior a 33%	5 ptos	Certificados que se tendrá que acreditar en el momento de la inscripción al proceso de selección.
5.- ENTREVISTA (20 ptos)	Puntuación máxima por apartado	
Resultado de la entrevista personal*	20 ptos	*(ver punto 8)
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.

4. CARÁCTER DEL CONTRATO:

El/la solicitante quedará vinculado mediante **CONTRATO EN PRACTICAS** con la Fundación para el Fomento de la Investigación Sanitaria y Biomédica de la Comunitat Valenciana (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 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 el ERP Fundanet (si se dispone).
5. Certificado de discapacidad (si se dispone).

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 la Fundación.** 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 FISABIO: Avda. Cataluña, 21, 46020, Valencia.

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: 30 de Junio de 2021

7. COMISIÓN DE EVALUACIÓN:

- Responsable Dep de RRHH, Legal y Formación de FISABIO o persona en la que delegue.
- Técnico Dep de RRHH, Legal y Formación o persona en la que delegue.
- Técnico Dep de RRHH, Legal y Formación 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

FUNDACIÓ PER AL FOMENT DE LA INVESTIGACIÓ SANITÀRIA I BIOMÈDICA DE LA COMUNITAT VALENCIANA
(FISABIO). C/ Misser Mascó nº 31. 46010 València. CIF.: G98073760 Inscrita Registre fundacions: 501 V -
www.fisabio.san.gva.es



que acredite tal experiencia y el tiempo trabajado. 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 segundo lugar, se pasará a la fase de ENTREVISTA. A esta fase solo accederán aquellos/as candidatos/as que hayan obtenido al menos 15 puntos en los méritos de "experiencia profesional" y al menos 5 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 funciones en las cuales se va a formar.

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:

- Capacidad de trabajo y planificación.
- Responsabilidad y autonomía.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Actitud conciliadora y resolutiva ante conflictos.

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.

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.