

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 2021/119)

En Valencia, a 06 de Octubre 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 prácticas de **UN/A ADMINISTRATIVO/A EN FORMACIÓN** para el Dpto. Jurídico-RRHH-Formación, en régimen de concurrencia competitiva, con cargo a los Fondos Estructurales de la Fundación, para su formación con ocasión de la realización del proyecto denominado "ESTRATEGIA INTEGRAL DE INVESTIGACION EN SARS-CoV-2 Y ENFERMEDAD COVID-19" (BOL00956) (en adelante, el proyecto), proyecto solicitado a la Consellería de Sanitat Universal y Salut Pública de la Generalitat Valenciana para su financiación a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional/Fondo Social Europeo. "Una manera de hacer Europa").

Resulta difícil encontrar en el mercado laboral personal con experiencia y formación en Fundaciones públicas de investigación sanitaria y biomédica para dar respuesta eficaz a los retos a los cuales se enfrentan este tipo de entidades, es por ello que el objetivo de esta convocatoria de empleo es formar a un/a administrativo en las tareas propias del Departamento Jurídico-RRHH-Formación de esta Fundación, el cual es un departamento multidisciplinar. Para ello, la implementación en la Fundación de las tareas concernientes al proyecto citado, dentro de las competencias del Departamento, supone una excelente oportunidad para que una persona complete un itinerario formativo que le permita incorporar a su currículum una experiencia de alto valor dado que el bagaje en un departamento con estas connotaciones permite una perfecta aplicabilidad de los conocimientos teóricos aprendidos.

La persona contratada realizará un itinerario que abarcará desde la gestión de personal y procesos de selección, tanto en la vertiente de personal investigador con asistencial, con las implicaciones que ello conlleve en materia de PRL y formación. Además se formará en gestión documental derivada de expedientes de contratación pública, y en general aquellas tareas que se deriven de la implementación de las obligaciones legales que tiene que cumplir la Fundación, todo ello en el marco de la realización del proyecto arriba indicado, además de las funciones propias del departamento.

La persona se formará a través de la realización de funciones descritas en esta convocatoria, estando tutorizada por el personal competente del Departamento,

según las tareas a realizar, y rotando en los dos centros FISABIO descritos en esta convocatoria en función de la etapa de formación en la que se encuentre.

1. CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO

- Tipo de contratación laboral: Contrato en prácticas
- Duración: Inicialmente un año, con posibilidad de prórroga hasta dos años.
- Categoría profesional: Administrativo/a
- Periodo de prueba (cómputo anual): 5 meses
- Jornada: 40 horas/semana.
- Retribución bruta anual: 20.333,37 € (14.233,36 € 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. Cataluña 21. Valencia y Fisabio FOM (Avd General Avilés, 12. Valencia)

2. FUNCIONES:

La persona se formará ejecutando las tareas, tanto derivadas del proyecto como inherentes al Departamento, las cuales de manera enunciativa y no limitativa son las siguientes:

1. En materia de Gestión de personal (tanto en el área asistencial como en el de servicios centrales)
 - a. Preparación de documentación necesaria de una convocatoria y su posterior publicación en nuestra página web utilizando la plataforma al efecto, y la inscripción en el entorno GUC.
 - b. Gestión y envío de documentación al Sector Público.
 - c. Recepción de CVs inscritos en convocatorias y su gestión con los IPs.
 - d. Preparación de documentación una vez finalizado el plazo de inscripción de candidatos/as hasta su Resolución, (Excel, Acta..).
 - e. Solicitud de documentación a los/as candidatos/as seleccionados/as para su alta.
 - f. Revisión de contratos y su alta en la base de datos del módulo de RRHH de Fundanet.
 - g. Seguimiento personal contratado, altas y bajas IT, permisos, vacaciones.
 - h. Resolución dudas o incidencia varias.
 - i. Revisión y gestión documental derivada de bolsas de empleo y ofertas de empleo público, según la plataforma al efecto.
 - j. Atención a las personas candidatas, tanto de manera telefónica como correo electrónico.
 - k. Cualquier otra tarea derivada de la gestión de personal acorde con su perfil profesional.
2. En materia de Prevención de Riesgos Laborales
 - a. Preparación de documentación asociada al alta (Fichas informativas sobre riesgos y medidas preventivas del puesto, medidas de emergencia, procedimientos específicos del puesto, etc, Entrega del consentimiento para el reconocimiento médico inicial, Registro de entrega de EPIs).

- b. Gestionar citas y unidades móviles para la realización de los reconocimientos médicos del personal de nueva incorporación así como de los periódicos a través del Servicio de vigilancia de la Salud.
 - c. Gestionar la inscripción en el curso de formación adecuado al perfil del puesto de trabajo.
 - d. Gestionar la adquisición y entrega de los EPIs.
 - e. Gestionar la adquisición de los elementos necesarios para el puesto de trabajo en su caso (mesa, silla, reposapiés...)
 - f. Recopilar información asociada al puesto de trabajo (FDS de reactivos y productos químicos, Listado y manuales de los equipos de trabajo, Procedimiento de trabajo)
 - g. Seguimiento de las medidas incluidas en la planificación asociada a la ERL del puesto de trabajo.
3. En materia de Formación
 - a. Apoyo a la gestión documental de la formación (bonificada y no bonificada).
 - b. Gestión de documentación de prácticas formativas.
 4. En materia de contratación pública
 - a. Apoyo administrativo en tareas relacionadas con la gestión integral de Expedientes de Contratación según lo dispuesto en la normativa vigente de Contratación Pública.
 - b. Introducción de datos en el módulo de Expedientes de Contratación en la ERP Fundanet, así como gestión y volcado de los mismos en las Plataformas y Registros Oficiales correspondientes.
 - c. Apoyo administrativo en la gestión de la documentación derivada de la aplicación y actualización de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
 - d. Otras tareas de apoyo administrativo en funciones propias del Área Jurídica, requeridas por el departamento.
 5. En materias de cumplimiento con el marco legal existente
 6. Otras pertenecientes a las competencias del Departamento de adscripción

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 candidato o candidata deberá estar en posesión de la **Titulación requerida** y no haber transcurrido más de cinco años, o de siete cuando el contrato se concierte con un trabajador o trabajadora con discapacidad, desde la terminación de los estudios.

- 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 la entidad en esta categoría profesional o similar.

3.2. Requisitos Necesarios:

- **Titulación requerida:** Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección; Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas o Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales (se admitirán titulaciones equivalentes).
- 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 el candidato 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
1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (40 pts)	Puntuación máxima por apartado	
Experiencia en funciones administrativas en fundaciones de investigación sanitaria del sector público valenciano. (2 pts por mes trabajado/ o de prácticas curriculares)	14 pts	Certificado de empresa en el constará las funciones realizadas y el periodo de realización en meses completos. En el momento de la presentación de la candidatura. No subsanable.
Experiencia en funciones administrativas en otros sectores (2 pts por mes trabajado/ o de prácticas curriculares)	8 pts	Certificado de empresa en el constará las funciones realizadas y el periodo de realización en meses completos. En el momento de la presentación de la candidatura. No subsanable.
Experiencia en materia de contratación pública y/o en materia de prevención riesgos laborales (2 pts por mes trabajado/ o de prácticas curriculares en materia contratación pública y 2 pts por mes trabajado/ o de prácticas curriculares en materia de prevención riesgos laborales)	12 pts	Certificado de empresa en el constará las funciones realizadas y el periodo de realización en meses completos. En el momento de la presentación de la candidatura. No subsanable.

Experiencia con la herramienta de ERP Fundanet (2 pts por mes trabajado/ o prácticas curriculares)	6 pts	Certificado de acreditación expedido por la entidad en donde se ha prestado los servicios, constarán las funciones realizadas y el periodo de realización en meses completos En el momento de la presentación de la candidatura. No subsanable.
2.- FORMACIÓN (30 pts)	Puntuación máxima por apartado	
2.1 Formación académica y profesional		
Expediente académico de la Titulación de técnico (15 pts para nota media = o > a 9) (12 pts para nota media = o > a 8) (9 pts para nota media = o > a 7) (7 pts para nota media = o > a 6) (5 pts para nota media = o > a 5)	15 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.
Curso en Excel avanzado, Word (80 horas mínimo) (2,5 pts por curso)	5 pts	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.
Curso en gestión de prevención de riesgos laborales (80 horas mínimo) (5 pts por curso)	5 pts	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 de idioma inglés. (Acreditado con certificado expedido por entidades certificadoras según lo establecido en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER)). (1 pto si tiene B1, 3 pts si tiene B2, 5 pts si tiene C1)	5 pts	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.
3.- CONOCIMIENTO DE LENGUA VALENCIANA (5 pts)	Puntuación máxima por apartado	
Conocimiento de lengua valenciana. (Acreditado con certificado expedido por entidades certificadoras según lo establecido en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER)). (0.5 pts si tiene B1, 1 pto si tiene B2, 3 pts si tiene C1, 5 pts si tiene C2).	5 pts	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 DIVERSIDAD FUNCIONAL (5 pts)	Puntuación máxima por apartado	
Grado de diversidad funcional igual o superior a 33%	5 pts	Certificados que se tendrá que acreditar en el momento de la

		inscripción al proceso de selección.
5.- ENTREVISTA (20 pts)	Puntuación máxima por apartado	
Resultado de la entrevista personal (*) Realización de prueba objetiva 15 pts, Realización de entrevista personal 5 pts)	20 pts	Valoración subjetiva por la Comisión de evaluación en el momento entrevista.
TOTAL PUNTUACIÓN	100 pts	

A la fase de ENTREVISTA solo accederán aquellos/as candidatos/as que hayan obtenido al menos 12 puntos en los méritos de "experiencia profesional" y al menos 12 puntos en los méritos de "formación".

(*) - Realización de prueba objetiva de conocimientos y destrezas. Valor máximo 15 puntos. En esta prueba se valorarán los conocimientos generales y destrezas que tenga el/la candidata/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 misma. La prueba podrá constar de una o varias partes. Para pasar a la entrevista personal, es necesario haber obtenido 7,5 puntos en esta prueba objetiva.

(*) - Realización de entrevista personal. Valor máximo 5 puntos. El tribunal entrevistará el/la candidata/a valorando a su criterio los siguientes parámetros:

- Capacidad de trabajo y planificación
- Capacidad de aprendizaje
- Responsabilidad y autonomía.
- Actitud conciliadora y resolutoria ante conflictos.

Sólo se valorarán y baremarán aquellos requisitos y aspectos que estén expresados de manera clara e inequívoca en la documentación aportada, de tal manera que permitan su cuantificación y valoración por la Comisión de evaluación. No se tendrán en cuenta méritos y aspectos que resulten inexactos, ambiguos o no estén determinados.

4. CARÁCTER DEL CONTRATO:

El/la solicitante quedará vinculado mediante **CONTRATO EN PRÁCTICAS** 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 inscribirse a través del portal de EMPLEO habilitado en la web de Fisabio [EMPLEO - FISABIO \(gva.es\)](http://EMPLEO - FISABIO (gva.es)) y deberán además aportar 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. **Formulario de autobaremación**, cumplimentado por el/la candidato/a el cual será cotejado con la documentación aportada (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).

En caso de no aportar estos 3 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.

Además solo en el caso de acreditar grado de conocimiento de idiomas, deberá aportar (No es necesario aportar este documento si no se va a acreditar este mérito).

4. **Certificado acreditativo de idiomas y de grado de diversidad Funcional** (Solo en caso de disponer de los títulos o del grado de diversidad).

De no aportar este tipo de certificados, no se producirá valoración alguna en los méritos relacionados.

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 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 el/la candidato/a al concurrir en la oferta de empleo.

6. PLAZO DE FINALIZACIÓN DE ENTREGA DE SOLICITUDES: 21 de Octubre de 2021

7. COMISIÓN DE EVALUACIÓN:

- Esther Almenar García, Responsable Área Jurídica, RRHH y Formación o persona en la que delegue.
- Desamparados Simo Torres, Técnico del Área Jurídica, RRHH y Formación o persona en la que delegue.
- Pablo Ferrer Riera, Técnico de Prevención 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:

Este proceso de selección se establece al amparo del Reglamento interno-instrucciones generales de contratación de personal temporal de FISABIO (FS_PG004 rev 03) aprobado por la Junta de Gobierno de la Fundación en fecha 18

de junio de 2021 y publicado en la página web de Fisabio Oberta en el siguiente enlace: [Personal - FISABIO \(gva.es\)](https://www.fisabio.gva.es)

Todas las notificaciones y resolución del proceso selectivo se publicarán en el portal de EMPLEO de la web de FISABIO.

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 6.1. 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.

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.**

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.