



**RESUMEN DE LA CONVOCATORIA DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA
2022 E INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE
PARTICIPACIÓN.**

PLAZA NUM 173. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

1. **DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA PLAZA Y TITULACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PARTICIPAR.** ANEXO I. VER PAG 33
2. **BAREMOS DE MÉRITOS:** ANEXO II; ANEXO III, PAG 27; Y ANEXO IV. LECTURA PUNTO 9 DEL TEXTO DE LA CONVOCATORIA.
3. **REQUISITOS GENERALES:** VER PUNTO 3 DEL TEXTO DE LA CONVOCATORIA
4. **PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD**

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 obligatoriamente** los siguientes documentos:

- 1) **Cumplimentación del formulario electrónico** en el cual la persona candidata facilitará sus datos identificativos y de contacto y aceptará la política de privacidad y comunicación de datos personales. Ver documento denominado "Instrucciones de solicitud telemática" facilitado de la sección de "documentos" de la convocatoria.
- 2) **Cumplimentación del formulario de declaración responsable** cuyo modelo estará disponible para descargar en la sección de "documentos" de la convocatoria. La persona candidata cumplimentará la declaración responsable facilitada, y la firmará electrónicamente en formato PDF. Ese PDF firmado será el que deberá aportar a la Fundación. **Nota muy importante:** *En caso que este formulario no se aporte o no se aporte firmado electrónicamente, la persona candidata será excluida del proceso selectivo sin posibilidad de subsanar este aspecto.*
- 3) **Cumplimentación del formulario de autobaremación específico del puesto** al cual la persona candidata se presenta. Este modelo estará disponible para descargar la sección de "documentos" de la convocatoria. Solo se admitirá el formulario de autobaremación específico del puesto (no de ningún otro puesto) al cual la persona solicita la participación. **Nota muy importante:** *En caso que este formulario no se aporte, se aporte no cumplimentado o se aporte otro diferente al específico del puesto, la persona candidata será excluida del proceso selectivo sin posibilidad de subsanación.* Para la correcta cumplimentación de este formulario, se ofrecen instrucciones en el punto 5 de este documento.
- 4) **Fotocopia del DNI o pasaporte o documento identificativo de la persona** candidata. Este documento deberá estar en vigor.
- 5) **Fotocopia del título académico** o resguardo de haber abonado los derechos de expedición. En el caso de títulos extranjeros que tengan que ser

homologados normativamente, habrá de adjuntarse la credencial correspondiente de homologación con los títulos de carácter oficial del Estado español o con los reconocidos por las autoridades españolas según la normativa vigente en esta materia.

- 6) **Fotocopia de la documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos alegados** según el baremo del puesto y la forma de acreditación requerida.
- 7) **Documento acreditativo de situación de diversidad funcional y de condición de víctima de actos de violencia sobre la mujer o terrorismo**

Las personas que opten a más de una plaza habrán de presentar una solicitud independiente para cada una de ellas, acompañada de toda la documentación requerida.

Nota muy importante: *En caso de no aportar todos documentos y formularios 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.*

La documentación deberá estar expedida en lengua valenciana o castellana. En el caso de documentos expedidos en otro idioma, se deberán aportar con la debida traducción.

5. INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN

Se recomienda encarecidamente la lectura de la convocatoria y todos sus anexos para la correcta cumplimentación del documento de autobaremación. Téngase en cuenta que la cumplimentación del formulario de autobaremación específico del puesto al cual la persona candidata se presenta es documento **obligatorio** para tramitar la solicitud y ya se ha informado de las consecuencias de no aportar este formulario o de hacerlo incorrectamente. No es necesario firmar el formulario. Recuerde que hay que cumplimentar todos los méritos alegados en este formulario y aportar la documentación justificativa de los mismos.

- **Casillas sombreadas en color verde:** En el documento de autobaremación, la persona candidata **solo podrá cumplimentar las casillas sombreadas en color verde**. El resto de casillas están bloqueadas para la edición y no se podrá introducir valor alguno. Es en estas casillas donde la persona candidata puede ofrecer la información que conoce al órgano técnico de selección para su valoración.
- **Columna relativa a puntuaciones "totales":** Estas casillas se auto cumplimentan automáticamente al cumplimentar la persona candidata la casilla "valor" que está sombreada en color verde.
- **Casilla de titulación académica requerida para acceso a la convocatoria:**
 - En el caso que esta casilla esté sombreada en verde, la persona candidata deberá hacer constar cual es la titulación que le da acceso a la solicitud de plaza. *Ejemplo. Si la convocatoria exige licenciatura o grado en titulaciones de la rama ciencias de la salud, y la persona*

candidata ostenta el grado en biología, escribirá en esa casilla "Grado en biología".

- En caso de que esta casilla **NO** esté sombreada en verde y exista alguna titulación académica escrita, significa que la persona candidata debe de tener necesariamente esa titulación académica y no otra para poder participar en el proceso selectivo, extremo que declarará responsablemente en el documento "Declaración Responsable". De no poseer esa titulación escrita, la persona candidata no se puede presentar al proceso selectivo de ese puesto.
- **Los méritos profesionales cuya realización haya tenido lugar en la Fundación FISABIO**, serán apreciados de oficio por la Fundación y **NO se aportará documentación acreditativa alguna** (ni se solicitará a la Fundación), aunque SÍ que se deberá hacer constar este mérito en el apartado de autobaremación. *Ejemplo: Una persona candidata que se presenta a una plaza en la misma que ha prestado servicios en FISABIO durante 10 años, consignará en el documento de autobaremo, apartado a), el valor (casilla verde) 10 años, pero no hará falta que aporte ni solicite a FISABIO certificado alguno.*

Nota muy importante: *Revise que todos los méritos que usted quiere alegar están consignados en el documento de autobaremación y que se ha aportado la documentación acreditativa de los mismos. En caso de no consignar el mérito en el documento de autobaremación o no aportar el documento acreditativo del mismo, no se puntuará el mérito alegado. Se necesita ambas acciones, la consignación del mérito y la aportación documental que lo justifique para que sea valorado.*

6. **PLAZO DE FINALIZACIÓN DE ENTREGA DE SOLICITUDES:** 12 de febrero de 2023.
7. **ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN (OTS):** Se emitirá resolución nominativa antes del fin del plazo de inscripción a la convocatoria.
8. **SEGUIMIENTO DEL PROCESO SELECTIVO**

Todas las notificaciones y resolución del proceso selectivo se publicarán en el portal de EMPLEO de la web de FISABIO. Aunque la Fundación informará del proceso selectivo a las personas candidatas mediante correo electrónico, la validez de las comunicaciones surten efecto por la publicación de la información en la web de FISABIO. Ninguna persona candidata podrá alegar la falta de comunicación individualizada como motivo de oposición a la tramitación del proceso. La persona candidata tiene la obligación de consultar la web oficial de la convocatoria a los efectos de recibir las notificaciones pertinentes.

Según lo establecido en el punto 5 de la convocatoria general de estabilización, las comunicaciones con las personas solicitantes serán anonimizadas. Las personas solicitantes seguirán las notificaciones relativas al proceso, identificando su posición según el número de solicitud que la Fundación le haya asignado al realizar el proceso de inscripción.

9. **CORREO DE ATENCIÓN A LA PERSONA SOLICITANTE.**



GENERALITAT
VALENCIANA



Fundació
Fisabio

La Fundación solo atenderá cuestiones, consultas o incidencias relacionadas con este proceso a través del envío de correo electrónico a ope@fisabio.es y dentro del horario laboral de la Fundación. No se resolverá consulta o incidencia alguna de manera telefónica.

No se dará respuesta a las incidencias técnicas propias de los sistemas o soportes informáticos de la persona solicitante.

El plazo de respuesta a las consultas puede abarcar hasta 2 días laborables, con lo cual se recomienda a las personas solicitantes, en la medida de lo posible, que anticipen sus consultas o incidencias sin agotar el plazo máximo para presentar solicitudes de participación.