

**Convocatoria Concurso de Méritos para la Selección y Contratación de Personal**

Convocatoria 31 / 2016

**Plaza ofertada:** Director/a Administrativo-Financiero.

**Condiciones de Contratación:** Contrato laboral a tiempo completo. El horario será flexible en función de las necesidades. Esta contratación queda supeditada a la concesión de la autorización administrativa.

**Requisitos imprescindibles:**

1. Licenciado/a o Graduado/a en dirección y administración de empresas o en ciencias económicas y empresariales o derecho o grado similar.
2. Experiencia mínima de 5 años en puesto similar.
3. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeña en caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
4. Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado siempre que se cumplan los requisitos del artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, respecto del acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

**Requisitos valorables (de 0 a 20 puntos):**

1. Experiencia previa en el sector sanitario (0-5 puntos).
2. Experiencia previa en el sector público (0-3 puntos).
3. Nivel de inglés (0-2 puntos).
4. Cartas de recomendación y/o referencias aportadas (0-1 punto).
5. Experiencia en la interlocución con autoridades públicas involucradas en la gestión económica de la Administración (0-1 punto).
6. Se requiere una gran capacidad analítica, habilidades de relación, comunicación y liderazgo para dirigir equipos. Se busca una persona resolutiva, con iniciativa, dinamismo y con una excelente capacidad de planificación y organización en su trabajo (0-8 puntos).

**Funciones a desempeñar:**

La persona contratada se hará cargo de la gestión y administración del área económica bajo las indicaciones de la dirección general y sus órganos de gobierno. En concreto, le corresponderá:

**Ámbito Económico- Financiero:**

- Elaboración de estados financieros conforme a lo establecido en la normativa legal vigente.
- Elaboración de presupuestos por centros y actividades, seguimiento y elaboración de informes de control presupuestario.
- Planificación y gestión de tesorería.
- Realización de informes periódicos de remisión a los órganos de control financiero de las Consellerías de Salud, Hacienda, Economía y Administración Pública.
- Elaborar e implementar los procedimientos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales (fundamentalmente relativas al Impuesto sobre el Valor Añadido, declaraciones informativas y tributos locales).
- Dirección y control de gestión de los procesos de facturación, gestión de cobro por la prestación de servicios y justificación de proyectos.

- Mantenimiento operativo y adecuación permanente de sistemas de información y procedimientos de los procesos económico-administrativos, asegurando su implantación y evaluando su aplicación.
- Implantación sistema de costes internos.

Ámbito de Logística, Contratación y Servicios Generales:

- Mantenimiento operativo y adecuación permanente de sistemas de información y procedimientos administrativos del proceso de compras de bienes y servicios, asegurando su implantación y evaluando su aplicación, todo ello conforme a la normativa de contratación pública.
- Establecimiento de pautas y criterios de eficiencia en la adquisición de bienes y servicios.
- Seguimiento de la ejecución de contratos de servicios y suministros, así como relaciones con los contratistas.
- Mantenimiento operativo y adecuación permanente de sistemas de información y procedimientos administrativos para el control de inventario de activos fijos.

Ámbito Recursos Humanos:

- Revisión e implementación de las políticas de Recursos Humanos de la empresa (reclutamiento, selección, acogida, formación, compensaciones, evaluación, etc.).
- Supervisión de los asuntos relacionados con administración del personal y prevención de riesgos.
- Colaboración en negociación con representantes de los trabajadores.
- Implementación de convenio colectivo.
- Resolución de conflictos.
- Potenciación del trabajo en equipo, de la cooperación, motivación y la comunicación interna.

Ámbito General:

- Colaboración estrecha con el área científica del Instituto.
- Mantenimiento de un ambiente laboral satisfactorio.
- Dirección y coordinación del equipo de colaboradores del departamento del Área económica.
- Implantación y revisión de procedimientos del Área económica.
- Y cuantas otras le sean asignadas por parte de la dirección y de los órganos de gobierno.

**Sistema Selectivo:**

El sistema selectivo constará de las siguientes fases:

- a) Fase de Valoración de Méritos y Cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. Sólo se considerarán las candidaturas que hayan superado los requisitos imprescindibles.
- b) Fase de Valoración de Aptitudes y entrevista.

Tras la primera fase de valoración de méritos, se seleccionarán los candidatos que concurrirán a la fase de valoración de aptitudes y entrevista.

Los casos de empate se dirimirán del siguiente modo: se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de méritos; si persistiere el empate este se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en la entrevista, posteriormente en formación; y, por último, en otros méritos. De persistir el empate, se adjudicará por sorteo.

**Tribunal:**

- Presidente de la Junta de Gobierno de Incliva: D. Álvaro Bonet.
- Director Económico del Dpto. Salud Clínico-Malvarrosa: D. Luis Sempere.
- Director General de Incliva: D. Rafael Carmena.
- Director Científico de Incliva: D. Josep Redón.
- Subdirectora Científica de Incliva: D<sup>a</sup>. Marta Peiró.
- Secretaría General de Incliva: D<sup>a</sup>. Maite Sáenz.
- Responsable de Recursos Humanos de Incliva: D<sup>a</sup>. Ruth Cano.

**Plazo de presentación de solicitudes:** desde la publicación de la convocatoria hasta el 10 de mayo (inclusive).

**Documentación a presentar:**

- Formulario de solicitud de empleo.
- Carta de presentación.
- Currículum.
- Manifestación escrita y firmada de los requisitos de la convocatoria que cumple el candidato.
- La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con los siguientes criterios:
  - Los trabajos por cuenta ajena, mediante el contrato de trabajo y certificación de la empresa de las funciones desarrolladas, cuando estas no puedan deducirse de los términos del contrato, sin que se admita contradicción entre ambos documentos. En todo caso, será obligatoria la presentación de la certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue en el grupo de cotización correspondiente a la categoría convocada.
  - Para el supuesto de profesionales y autónomos, licencia fiscal o IAE, y certificación de colegiación, cuando proceda, así como certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue en el grupo o grupos de cotización correspondientes a la categoría convocada. Cuando proceda, y en sustitución de dichos documentos, se aportará certificación oficial que acredite haber cotizado en el régimen especial o en la mutualidad correspondiente.
  - Los trabajos para administraciones públicas se acreditarán siempre mediante certificación oficial del órgano competente.
- Otra información relevante (referencias, títulos, etc.).

La presentación de la documentación no podrá realizarse telemáticamente. Deberá presentarse en la Secretaría de la Fundación, ubicada en la Avda. Menéndez Pelayo, 4 acc, 46010 Valencia en horario de 8:30 a 14:30 o enviarse a la misma por correo certificado.

Valencia, a 26 de abril de 2016.