

Convocatoria Concurso de Méritos para la Selección y Contratación de Personal

La Fundación INCLIVA es un Instituto de Investigación Sanitaria acreditado por el Instituto de Salud Carlos III y como tal Agente de Sistema Nacional Ciencia y Tecnología.

Está encuadrada en el sector público de la Generalitat, tiene personalidad jurídica de naturaleza privada, y se rige por el ordenamiento jurídico privado y su legislación específica, sin perjuicio de las normas de derecho público que le resulten de aplicación.

La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, establece en su Disposición adicional primera que al personas de las fundaciones públicas les son de aplicación las previsiones de esta ley referentes a la igualdad efectiva de mujeres y hombres, al código de conducta, los principios de selección establecidos en el artículo 60, así como el acceso al empleo público de las personas con discapacidad o diversidad funcional, la normativa básica contenida en la ley reguladora de las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y la prohibición de llevar a cabo funciones reservadas a personal funcionario. Así pues la contratación en materia de personal debe realizarse según protocolos o instrucciones internas que garanticen la publicidad, objetividad, mérito, capacidad e igualdad en la selección.

La Fundación aplica los principios recogidos en el artículo 55 del Estatuto Básico del Empleado Público de igualdad, mérito y capacidad en el acceso al empleo de las entidades del sector público, garantizando el respeto a tales principios en el acceso y en la selección de su personal, al aplicar criterios de eficiencia, publicidad, transparencia, imparcialidad, profesionalidad, independencia de los órganos de selección y agilidad en el proceso de convocatoria de sus plazas. Así la presente convocatoria se publica, no solo en la página WEB de INCLIVA, sino en portales públicos de empleo.

Asimismo el VI Acuerdo de la Comisión de diálogo social del sector público instrumental de la Generalitat, relativo a criterios generales de aplicación a las ofertas de empleo público y sus convocatorias, a las bolsas de empleo temporal, así como a los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo, en el sector público instrumental de la Generalitat excluye expresamente de su ámbito de aplicación a los organismos públicos de investigación y de las fundaciones del sector público de investigación en el ámbito sanitario como INCLIVA.

Es por ello por lo que se convoca una plaza de RPT número 103, nombre del puesto: Asistente de registro y archivo que conforme convenio colectivo corresponde a la categoría de Auxiliar de gestión de la investigación (M1) Nivel2 34M. Para cumplir las exigencias de intervención General de llevar un Registro de las facturas recibidas para la Unidad de Gestión Económica de la Estructura de Gestión.

Plaza ofertada: Asistente de registro y archivo. (Auxiliar de gestión de la investigación (M1) Nivel2. 34M)

Retribución: 20.999,52€

Condiciones de Contratación: Contrato laboral a tiempo completo. El horario será flexible en función de las necesidades del servicio. Esta contratación queda supeditada a la concesión de la autorización administrativa, si fuera necesaria.

Finalizado el proceso selectivo derivado de esta convocatoria, el contrato se formalizará por escrito, y se utilizará la modalidad contractual más adecuada al objeto del mismo, de entre las que se encuentren vigentes en el momento de dicha formalización. La fecha de inicio vendrá fijada en la propuesta de contratación, en función de las necesidades de los proyectos y siempre que sea viable administrativamente.

La finalización de los contratos podrá realizarse por cualquiera de las causas previstas en el Estatuto de los Trabajadores, o en el resto de legislación aplicable, y también las consignadas en el propio contrato, entre las que se establecerán las siguientes:

1. Finalización o agotamiento de la consignación presupuestaria.
2. Finalización de las tareas consignadas al puesto del empleado o empleada dentro del proyecto.
3. Finalización del proyecto.
4. Finalización de la línea de investigación.

Requisitos generales legales para participar en la convocatoria:

- Tener la 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.
- No incurrir en causa de incompatibilidad alguna que le impida el desempeño de funciones en régimen general con una entidad perteneciente al sector público, extremo que se acreditará mediante declaración responsable. Este requisito se acreditará mediante declaración responsable en la solicitud de participación.
- No hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para ejercer funciones similares a las propias de la categoría o grupo profesional al que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros estados, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente en los mismos términos en su Estado que impida el acceso al empleo público. Este requisito se acreditará mediante declaración responsable en la solicitud de participación.
- En caso de haber prestado servicios con carácter previo en la Fundación INCLIVA, no haber sido despedido/a disciplinariamente de forma procedente por la Fundación.
- En el caso de haber prestado servicios con carácter previo en la Fundación INCLIVA en la plaza ofertada, haber superado el periodo de prueba de la misma.

Las candidaturas deberán cumplir necesariamente todos y cada uno de estos requisitos generales, ya que de otra manera, serán excluidos automáticamente del proceso de selección.

Requisitos necesarios del puesto ofertado:

1. Título oficial de enseñanza secundaria obligatoria o título de técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia administración y gestión.
2. Poseer capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas, las cuales serán acreditadas por la persona aspirante mediante declaración responsable, en el momento de inscripción de la convocatoria.

Las candidaturas deberán cumplir necesariamente todos y cada uno de estos requisitos mínimos ya que de otra manera, serán excluidos automáticamente del proceso de selección.

Méritos:

La titulación exigida como requisito NO contabilizará en ningún caso como mérito.

CONVOCATORIA

54 / 2024

F-EG-RRHH-2 v1.2

Mérito Valorables	Baremación	Forma y momento de la acreditación
FASE 1: VALORACIÓN DE MÉRITOS		
1.- MÉRITOS FORMATIVOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA POR APARTADO	Forma y momento de la acreditación
1.1 - Cursos de formación recibidos orientados al desempeño de las funciones del puesto al que se desea acceder. Se computa arreglo a la siguiente escala: (Cursos de 100 o más horas: 5 puntos por curso). (Cursos de 75 o más horas: 3 puntos por curso). (Cursos de 50 o más horas: 2 puntos por curso). (Cursos de 25 o más horas: 1 punto por curso). (Curso de 15 o más horas: 0,5 puntos). (Cursos de menos 15 horas: 0,25 puntos por cursos)	15 puntos	Indicar nombre del curso y horas con la puntuación que corresponde. Adjuntar certificado, diplomas o título académico que acrediten la titulación.
2.- IDIOMAS	PUNTUACIÓN MÁXIMA POR APARTADO	Forma y momento de la acreditación
2.1 - Conocimiento del idioma inglés: Nivel (B1: 2 puntos); (B2: 3 puntos); (C1: 4 puntos); (C2: 5 puntos)	5 puntos	Certificado, diplomas o títulos académicos que acredite el nivel
3.- MERITOS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA Y DESTREZA PROFESIONALES RELACIONADAS CON EL PUESTO	PUNTUACIÓN MÁXIMA POR APARTADO	Forma y momento de la acreditación
3.1- Experiencia laboral realizando funciones administrativas y tareas similares y directamente relacionadas con las del puesto al que se opta (10 puntos por año acreditado hasta un máximo de 30 puntos. Los periodos inferiores a un año se prorratearán por meses completos).	30 puntos	Certificado de tiempo trabajado y/o vida laboral
3.2- Experiencia de herramienta de ERP Fundanet (si se posee 10 puntos).	10 puntos	Certificado acreditativo
CONDICIONES ESPECIALES	PUNTUACIÓN MÁXIMA POR APARTADO	Forma y momento de la acreditación
Grado de diversidad funcional igual o superior a 33%. Si se posee 10 puntos	10 pts	Certificado que se tendrá que presentar en el momento de la inscripción al proceso de selección
Ser persona víctima de violencia de género. Si se posee 10 puntos	10 pts	Certificado que se tendrá que presentar en el momento de la inscripción al proceso de selección
FASE 2: FASE ESPECÍFICA PARA EL PUESTO		
VALORACIÓN ENTREVISTA PERSONAL	PUNTUACIÓN MÁXIMA POR APARTADO	Forma y momento de la acreditación
Entrevista personal	20 pts	Valoración y conocimiento adicional de las aptitudes, actitudes y destrezas de la candidatura
TOTAL PUNTUACIÓN	100 PUNTOS	

Se valorarán los requisitos y méritos que la persona aspirante posea o haya finalizado **el día inmediatamente anterior a la apertura del plazo de inscripción de la convocatoria.**

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 el OTS. No se tendrán en cuenta méritos y aspectos que resulten inexactos, ambiguos o no estén determinados.

Funciones a desempeñar:

Apoyo a conserjes, registro, archivo y atención telefónica.

Órgano Técnico de Selección (OTS):

- D^a. Consuelo López. Jefa de sección control presupuestario y de gestión económica y/o persona en la que delegue.
- D^a. Cristina García, Administrativa gestión científica y servicios generales y/o persona en la que delegue.
- D^a. Rut Cano. Jefa de Sección de RRHH o persona en quien delegue.

El OTS podrá solicitar la colaboración y asesoramiento de personas externas en la materia del puesto ofertado.

Plazo de presentación de solicitudes: Desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en la página WEB de INCLIVA (desde el 07 de septiembre de 2024 al 21 de septiembre de 2024 (inclusive).

Documentación a presentar:

Las candidaturas deberán inscribirse a través del portal de EMPLEO habilitado en la web de INCLIVA adjuntando la documentación:

- Formulario autobaremación.
- DNI.
- Declaración responsable.
- Curriculum vitae
- Titulación requerida.
- Documentación que acredite los requisitos necesarios de la convocatoria.

Las notificaciones y resolución del proceso selectivo se publicarán en el portal de empleo de la página web de INCLIVA.

Los datos de carácter personal, de los participantes en esta convocatoria, serán tratados de acuerdo con las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Puede obtener mayor información sobre este tratamiento en www.incliva.es/proteccion-datos-personales.

Valencia, a 06 de septiembre de 2024.