

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A TECNÓLOGO/A DE GESTIÓN (M4) Nivel 1 EN LA FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA PARA LA GESTIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA Y BIOMÉDICA DE ALICANTE

(Ref. ISABIAL 2025/0030)

En Alicante, a 8 de agosto de 2025.

La Fundación de la Comunitat Valenciana para la Gestión del Instituto de Investigación Sanitaria y Biomédica de Alicante (en adelante, Fundación para la Gestión de ISABIAL), 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, impulso y desarrollo de la investigación científico-técnica, sanitaria, biomédica y de cooperación internacional, en la Comunitat Valenciana y especialmente en el Departamento de Salud de Alicante – Hospital General, en base a la motivación de necesidad que se expone en el siguiente párrafo,

RESUELVE

Convocar un proceso de selección para la contratación de **UN/A TECNÓLOGO/A DE GESTIÓN (M4) Nivel 1** en régimen de concurrencia competitiva, al amparo de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, en los términos del artículo 23 bis cuyo objeto de los contratos de actividades científico-técnicas es la realización de actividades vinculadas a líneas de investigación o de servicios científico-técnicos, con cargo a los fondos disponibles a la Bolsa 000.00001, a cargo de Dña. Elena Bertomeu González en la Fundación para la Gestión de ISABIAL.

1. CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO:

- Régimen jurídico: Contrato Indefinido.
- Duración: Indefinida
- Código puesto: 27M
- Grupo profesional: Grupo II
- Número puesto: CCT25019
- Denominación profesional: UN/A TECNÓLOGO/A DE GESTIÓN (M4) Nivel 1
- Periodo de prueba: Según Convenio.
- Jornada: 37,5 h
- Retribución bruta anual: 43.940,92 €.
- Lugar de trabajo: ISABIAL/ Oficina de Gestión.
- Horario: De lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas.

2. FUNCIONES:

Puesto y Tareas a desarrollar:

Las principales funciones y tareas a desarrollar serán, entre otras:

Área Jurídica

1. Asesorar legalmente a la Dirección y a los distintos departamentos de ISABIAL en materias relacionadas con la normativa aplicable al ámbito sanitario, de investigación y gestión pública.
2. Elaborar, revisar y supervisar convenios, contratos, acuerdos de colaboración, encargos y

demás instrumentos jurídicos suscritos por ISABIAL.

3. Interpretar y aplicar la legislación vigente y de aplicación a la entidad y su personal.
4. Coordinar la defensa jurídica de ISABIAL en procedimientos judiciales, administrativos o arbitrales, en colaboración con servicios jurídicos externos si fuera necesario.
5. Supervisar el cumplimiento normativo (compliance), especialmente en materia de ética en investigación, transparencia, integridad científica y conflictos de interés.
6. Participar en la elaboración de normativas internas, reglamentos, instrucciones y protocolos institucionales con base legal.
7. Asistir legalmente en los procesos de licitación, subvenciones públicas, justificación de ayudas y relaciones con entidades financiadoras.
8. Gestionar y supervisar los aspectos jurídicos relacionados con la protección de datos personales, en coordinación con el delegado de Protección de Datos (DPD).
9. Asesorar en materia de derechos y deberes derivados de la Ley de Ciencia, la Ley de Contratos del Sector Público y normativa autonómica relevante.
10. Coordinarse con los órganos de gobierno, patronato y comisiones internas en relación con la gestión jurídicas. Área de Recursos Humanos
11. Planificar y coordinar la política de recursos humanos de ISABIAL, en coherencia con la normativa vigente y los objetivos estratégicos del instituto.
12. Supervisar la adecuación normativa en los procesos de selección, contratación, evaluación, promoción y desvinculación del personal investigador, técnico, administrativo y de gestión.
13. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones, así como los procedimientos de RRHH.
14. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social aplicables al personal.
15. Coordinar la correcta gestión de nóminas, contratos laborales, seguros sociales, permisos y licencias del personal.
16. Impulsar programas de formación, desarrollo profesional, bienestar laboral e igualdad de oportunidades.
17. Gestionar y mantener actualizados los expedientes de personal y bases de datos de RRHH.
18. Velar por el cumplimiento de las políticas de prevención de riesgos laborales en coordinación con el servicio de prevención.
19. Asesorar y mediar en la resolución de conflictos laborales internos.
20. Participar en la planificación de políticas de atracción y retención de talento en el marco del Espacio Europeo de Investigación (HRS4R – HR Excellence in Research).

Área de Recursos Humanos

11. Planificar y coordinar la política de recursos humanos de ISABIAL, en coherencia con la normativa vigente y los objetivos estratégicos del instituto.
12. Supervisar la adecuación normativa en los procesos de selección, contratación, evaluación, promoción y desvinculación del personal investigador, técnico, administrativo y de gestión.
13. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones, así como los procedimientos de RRHH.
14. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social aplicables al personal.
15. Coordinar la correcta gestión de nóminas, contratos laborales, seguros sociales, permisos y licencias del personal.
16. Impulsar programas de formación, desarrollo profesional, bienestar laboral e igualdad de oportunidades.
17. Gestionar y mantener actualizados los expedientes de personal y bases de datos de RRHH.
18. Velar por el cumplimiento de las políticas de prevención de riesgos laborales en coordinación con el servicio de prevención.
19. Asesorar y mediar en la resolución de conflictos laborales internos.
20. Participar en la planificación de políticas de atracción y retención de talento en el marco del Espacio Europeo de Investigación (HRS4R – HR Excellence in Research).

21.Coordinarse con los órganos de gobierno, patronato y comisiones internas en relación con la gestión de personal.

22. Delegar y supervisar en los miembros del departamento las funciones y/o tareas que considere oportuno en aras del buen funcionamiento de este.

23.Asunción de la responsabilidad del buen rendimiento del departamento y de la coordinación de sus miembros

Las funciones se entenderán con carácter enunciativo y no limitativo, sin perjuicio de la posible reestructuración de tareas y/o funciones, a nivel interno, que pueda realizarse para el mejor funcionamiento de 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.

3.2. Requisitos Necesarios:

- Titulación: Titulación: Grado en Derecho más máster o equivalente MECES 3. EQF7.
- 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 la persona candidata 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
FASE 1: VALORACIÓN DE MÉRITOS		
1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (45 puntos)	Puntuación máxima por apartado	Forma y momento de la acreditación
Experiencia acreditable como miembro del departamento jurídico y/o de recursos humanos en la entidad. 1 punto por año trabajado (se valorarán parte proporcional por meses como fracciones de año).	10 puntos	Curriculum vitae. En el momento de la presentación de la candidatura. No subsanable.
Experiencia acreditable en el ejercicio de la abogacía en materia laboral. Mediación, arbitraje, representación en sala. 1 punto por año de experiencia (se valorarán parte proporcional por meses como fracciones de año).	5 puntos	Curriculum vitae. En el momento de la presentación de la candidatura. No subsanable.

Experiencia acreditable en el ejercicio de funciones relacionadas con la contratación pública. Contratos menores y licitaciones. En la entidad. 1 punto por año de experiencia (se valorarán parte proporcional por meses como fracciones de año).	5 puntos	Curriculum vitae. En el momento de la presentación de la candidatura. No subsanable.
Experiencia acreditable en redactar, revisar y negociar contratos, acuerdos y convenios. 1 punto por año de experiencia (se valorarán parte proporcional por meses como fracciones de año).	5 puntos	Curriculum vitae. En el momento de la presentación de la candidatura. No subsanable.
Experiencia acreditable en asesoramiento y redacción de informes jurídicos en materia: laboral, contratación pública, estatutos, conflictos de interés, etc. en la entidad.	5 puntos	Curriculum vitae. En el momento de la presentación de la candidatura. No subsanable.
Experiencia acreditable en el puesto inmediatamente inferior al que se promueve en esta categoría. 0,5 por mes de experiencia (se valorará la parte proporcional).	15 puntos	Curriculum vitae. En el momento de la presentación de la candidatura. No subsanable.
2.- FORMACIÓN (30 puntos)	Puntuación máxima por apartado	Forma y momento de la acreditación
Máster en materia laboral, de recursos humanos, asesoría de empresa o equivalente.	15 puntos	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 específica en materia de contratación pública	10 puntos	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 específica en materia de transparencia y buen gobierno como política de integridad en la Comunitat Valenciana.	5 puntos	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.
3.- CONOCIMIENTO DE LENGUA INGLESA (5 puntos)	Puntuación máxima por apartado	Forma y momento de la acreditación
Conocimiento idioma inglés nivel B1, B2, C1 o C2 acreditado por organismo oficial. (1 punto si tiene B1, 2 puntos si tiene B2, 3 puntos si tiene C1 o 5 puntos si tiene C2)	5 puntos	Certificados que acrediten el nivel. Se valorará a través del Curriculum, se tendrá que acreditar en el momento previo a la contratación.
4.- CONOCIMIENTO DE LENGUA VALENCIANA (5 puntos)	Puntuación máxima por apartado	Forma y momento de la acreditación
Conocimiento idioma valenciano nivel B1, B2, C1 o C2 acreditado por organismo oficial (1 punto si tiene B1, 2 puntos si	5 puntos	Certificado que acredite el nivel. Se valorará a través del Curriculum, se tendrá que

tiene B2, 4 puntos si tiene C1 y 5 puntos C2)		acreditar en el momento previo a la contratación.
5.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD (5 puntos)	Puntuación máxima por apartado	Forma y momento de la acreditación
Grado de discapacidad igual o superior a 33%	5 puntos	Certificado que se tendrá que acreditar en el momento previo a la contratación.
FASE 2: FASE ESPECÍFICA		
6.- ENTREVISTA (10 puntos)	Puntuación máxima por apartado	Forma y momento de la acreditación
Resultado de la entrevista personal	10 puntos	Valoración subjetiva por la Comisión de evaluación en el momento entrevista
TOTAL PUNTUACIÓN	100 puntos	

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.

Cuando la equivalencia de la titulación no pueda ser constatada por ISABIAL ésta deberá ser aportada por la persona interesada mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.

4. CARÁCTER DEL CONTRATO:

El/la solicitante quedará vinculado mediante contrato **DE TRABAJO INDEFINIDO CIENTÍFICO-TÉCNICO** con la Fundación para la Gestión de ISABIAL 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 [EMPLEO-ISABIAL](#) aportando 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. Carta de presentación.**
- 4. Formulario de autobaremación**, cumplimentado por el/la candidato/a el cual será cotejado con la documentación aportada. Este formulario será válido siempre que corresponda a la convocatoria a la que se está inscribiendo, no utilizar formularios de autobaremaciones anteriores (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 y en caso de no adjuntar el formulario adecuado no será válido).

En caso de no aportar estos 4 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.

Una vez concluido dicho proceso de selección y publicada la resolución, la persona candidata seleccionada 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 la persona candidata al concurrir en la oferta de empleo.

6. PLAZO DE FINALIZACIÓN DE ENTREGA DE SOLICITUDES: 22 de agosto de 2025

7. COMISIÓN DE EVALUACIÓN:

- Dña. Cristina Alenda González. Directora Científica o persona en la que delegue.
- D. Andreu Campos Candel o persona en la que delegue.
- Dña. Elena Bertomeu González. Directora Gerente de ISABIAL o persona en la que delegue.

8. PROCESO DE SELECCIÓN:

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

El proceso de selección tendrá dos fases. La primera fase será la valoración del currículum vitae de las personas candidatas, y la segunda fase del proceso de selección será la entrevista personal, que tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

Para el caso de que en la primera fase de la valoración de las candidaturas, ya exista una diferencia de puntuación mayor de 10 puntos entre las personas candidatas con base a su valoración curricular, se podrá eximir la fase de la entrevista personal a criterio del tribunal.

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.**