



CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A AUXILIAR DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN (M1) NIVEL 1 EN LA FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA PARA LA GESTIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA Y BIOMÉDICA DE ALICANTE

(Ref. ISABIAL 2026/0031)

En Alicante, a 31 de agosto de 2026.

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 AUXILIAR DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN (M1) 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 del Dña. Elena Bertomeu González en la Fundación para la Gestión de ISABIAL.

1. CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO:

- Contrato indefinido científico-técnico.
- Código puesto: 34M
- Grupo profesional: Grupo V
- Número puesto: CCT26033
- Denominación profesional: Auxiliar De Gestión De La Investigación (M1) Nivel 1.
- Periodo de prueba: Según Convenio.
- Jornada: 20 horas/semana.
- Retribución bruta anual: 11.879.65 €.
- Lugar de trabajo: Fundación para la Gestión de ISABIAL/ Oficina de Gestión
- Horario: Horario flexible según convenio de lunes a viernes.

2. FUNCIONES:

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

- La verificación sistemática de la ausencia de conflicto de interés en todas las fases de ejecución de los proyectos.
- La revisión exhaustiva de los procedimientos de contratación para asegurar su adecuación a la normativa específica del PRTR y su compatibilidad con los criterios de integridad, transparencia y concurrencia.
- La preparación y validación de la documentación justificativa de los gastos subvencionables, garantizando su trazabilidad y coherencia.
- La carga, seguimiento y validación de los gastos en las plataformas CoFFEE y MINERVA, lo que requiere conocer los criterios técnicos y operativos de cada sistema.

- El seguimiento continuo del cumplimiento normativo frente a los requisitos establecidos por la Orden HFP/55/2023, incluyendo el uso obligatorio de herramientas como DACI y la integración con sistemas como CoFFEE-MRR.
- La interlocución con las unidades responsables de los proyectos e instrumentos jurídicos asociados y los órganos financiadores para la resolución de incidencias o requerimientos derivados del proceso de verificación y control.
- Actualización de la base de datos de publicaciones científicas mediante la herramienta de gestión integral.
- Gestión y expedición de certificados relacionados con la unidad
- Búsqueda, difusión y preparación de documentación de convocatorias de I+D+i.
- Soporte en la gestión y mantenimiento de la información de grupos y áreas de investigación y solicitudes de estos.
- Gestión de repositorios y mantenimiento de otras bases de datos utilizadas.
- Elaboración de listados, informes, extracción de indicadores y similares.
- Soporte en la obtención y análisis de indicadores y en el seguimiento y actualización de planes y políticas relacionados con la unidad.

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: Título de ESO o equivalente grupo V
- 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
Gestión de documentación administrativa, económica y/o relacionada con proyectos de investigación otro tipo (memorias económicas, licitaciones, expedientes administrativos, gestión de documentación	15 puntos	Curriculum vitae. En el momento de la presentación de la candidatura. No subsanable.

jurídica o económica de empresas). (0,25 puntos por mes trabajado en empresas y/o entidades públicas o privadas realizando tareas que impliquen gestión documental)		
Desarrollo de actividad profesional que requiera de conocimientos técnicos avanzados en herramientas office. Especialmente Excel. (0,25 puntos por mes trabajado desarrollando funciones indicadas)	15 puntos	Curriculum vitae. En el momento de la presentación de la candidatura. No subsanable.
Uso de plataformas relacionadas con las tareas de gestión en materia de investigación sanitaria (Fundanet, CoFFEE, MINERVA) (0,5 puntos por mes trabajado desarrollando funciones indicadas)	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
Cursos en área de formación de: - Gestión de proyectos públicos y privados (FIS, ISCIII, Horizon, etc.) - Evaluación y justificación de gastos I+D - Introducción a la gestión de convocatorias - Plataformas: Fundanet (2,5 puntos por curso superior a 20 hrs)	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.
Cursos en área de formación de: - Normativa presupuestaria - Gestión de fondos estructurales (FEDER, FSE) - Seguimiento contable de proyectos (2,5 puntos por curso superior a 20 hrs)	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.
Cursos en área de formación de: - Contratación pública - Gestión de personal - Nóminas y Seguridad Social - Ley contratos Sector Público (LCSP) (5 puntos por curso superior a 20 hrs)	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.
Cursos en área de formación de: - Herramientas ofimáticas. Excel avanzado. (5 puntos por curso superior a 20 hrs)	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.
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	Forma y momento de la acreditación

	apartado	
Conocimiento idioma valenciano nivel B1, B2 , C1 o C2 acreditado por organismo oficial (1 punto si tiene B1, 2 puntos si tiene B2, 4 puntos si tiene C1 y 5 puntos C2)	5 puntos	Certificado que acredite el nivel. Se valorará a través del Curriculum, se tendrá que 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). FUNDACIÓN DE LA COMUNIDAD VALENCIANA PARA LA GESTIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA Y BIOMÉDICA

DE ALICANTE (Fundación para la Gestión de ISABIAL). Avda./ Pintor Baeza, 12, 03010 Alicante. CIF: G42641308. Inscrita Registro de fundaciones: 231 A - www.isabial.es.

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: 14 de septiembre de 2026.

7. COMISIÓN DE EVALUACIÓN:

- D. Andreu Campos Candel. Director Técnico de ISABIAL o persona en la que delegue.
- D. Pedro David Moreno Ortiz. Departamento Jurídico de ISABIAL o persona en la que delegue.
- Dña. Elena Bertomeu González. Directora Gerente de ISABIAL 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:

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.**