



OFERTA PÚBLICA PARA UN CONTRATO EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN LA FIHGU.

Martes, 29 de enero de 2019

Ref. 2019/001

BASES

Primera. Requisitos generales de los solicitantes

1.1. Tener nacionalidad Española o tener la nacionalidad de un país miembro o ser de cualquier de los estados a que, en virtud de tratados internacionales establecidos con la Unión Europea y ratificados por España, sea aplicable la libre circulación de trabajadores, en los términos en que está definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, de acuerdo con lo que establece la Ley 17/1993, de 23 de diciembre (BOE de 24 de diciembre de 1993), de Acceso a Determinados Sectores de la Función Pública de las Naciones de otros Estados Miembros de la Unión Europea.

También se pueden presentar aspirantes con nacionalidad diferente a la que se ha especificado anteriormente, para esto sólo hay que cumplir los requisitos que establece la normativa vigente. En este caso, quien obtenga la adjudicación del puesto de trabajo ofrecido habrá de acreditar al menos el permiso de trabajo y de residencia en el momento de la contratación.

1.2. Haber cumplido 16 años el día en que termina el plazo de solicitudes.

1.3. Estar en posesión de la titulación académica que figura en el Anexo I o cumplir las condiciones para obtenerla en la fecha que finaliza la presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, debe tener la credencial que acredite la homologación o la credencial de reconocimiento para el desarrollo de profesiones reguladas en virtud del Real Decreto 1665/1991, de 25 de octubre.

1.4. No estar inhabilitado para el desarrollo de funciones públicas, o no haber estado separado mediante expediente disciplinario de cualquier administración o trabajo público. En el caso de los aspirantes que no tengan la nacionalidad Española, habrán de acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que le impida, en su estado, el acceso a la función pública o, si no tiene, copia de la solicitud de emisión, sin perjuicio de declaración jurada por parte de la persona interesada.

Todas estas condiciones se han de tener en el momento en que finaliza la presentación de solicitudes y se ha de mantener durante el proceso selectivo.

Todos estos requisitos deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo.



Segunda. Formalización de las solicitudes

2.1 Las personas interesadas que reúnan los requisitos generales y los señalados en el anexo I deberán inscribirse en la oferta publicada en la página web: www.fihgu.com

2.2 El plazo de presentación de solicitudes abarcará desde el día siguiente de hacerse pública en la web la presente convocatoria hasta 15 días naturales después, a las 23:59h.

Tercera. Documentación que se debe presentar.

Todas las solicitudes y la documentación se presentarán vía on-line y en formato PDF.

Los documentos requeridos serán:

3.1 Fotocopia del documento nacional de identidad, o fotocopia del NIE.

3.2 Fotocopia del título académico o resguardo de haber abonado los derechos de expedición. En caso de titulaciones extranjeras, será necesario acreditar la homologación correspondiente.

3.3 Curriculum vitae, que acredite los méritos con documentos fotocopiados. No es necesaria la compulsación de dichos documentos, sin perjuicio de que en cualquier momento la comisión pueda requerir a los aspirantes para que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados, que hayan sido objeto de valoración.

3.4 Documento que acredite la discapacidad del aspirante si es el caso y la compatibilidad con el desempeño del puesto.

3.5 Tres meses después de que haya finalizado el proceso de selección y se publique la propuesta de contratación en la página web (www.fihgu.com), los interesados podrán solicitar la eliminación de la información facilitada de los servidores de la Fundación. Transcurridos dos años, dicha documentación podrá ser eliminada.

Cuarta. Sistema selectivo.

4.1 El sistema selectivo consistirá en la valoración del currículo de los aspirantes por la comisión evaluadora que figura en el anexo IV, de acuerdo con el baremo que figura en el anexo III. Los méritos alegados en el currículo que no se hayan justificado documentalmente en el plazo de presentación de instancias no serán tenidos en cuenta en la resolución del concurso.

4.2 La comisión podrá, de considerarlo oportuno, realizar una entrevista a los aspirantes. El número de aspirantes que pasen a la misma, se determinará por criterio de la comisión evaluadora.

4.3 Finalizado el proceso selectivo, se publicará la puntuación final total de cada aspirante y la resolución en la página web de la fundación (www.fihgu.com).

4.4 De esta convocatoria se podrá establecer que los participantes constituyan una bolsa de trabajo.

4.5. La comisión evaluadora podrá considerar desierto el procedimiento de contratación de selección en caso de que valorados los méritos, y en su caso, celebrada la entrevista, el perfil de los candidatos mejor puntuados no se ajuste a los requerimientos de la plaza y a las necesidades del proyecto.

Quinta. Comisión evaluadora.

5.1 La comisión evaluadora es la que figura en el anexo IV de esta convocatoria.



FUNDACIÓ
INVESTIGACIÓ
HOSPITAL GENERAL
UNIVERSITARI
VALÈNCIA

5.2 La comisión resolverá todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas normas, y todo aquello que se deba hacer en los casos no previstos.

5.3 Para las comunicaciones y cualquier problema que puedan surgir, la comisión evaluadora tendrá sede en la Fundación de Investigación del Hospital General de Valencia.

5.4 Ante la resolución de la convocatoria, se abrirá un plazo de 5 días naturales, a contar desde el día siguiente a su publicación en la web, para presentar alegaciones. Sólo se admitirán las alegaciones realizadas en plazo, presentadas por escrito, mediante correo electrónico a la dirección fundación_hgv@gva.es. Será imprescindible que en las mismas, se haga constar los datos completos de/la recurrente, dirección y teléfono de contacto y motivo de la alegación. No se admitirán alegaciones que carezcan de los datos y la motivación arriba citada, o que la misma sea incoherente o irrespetuosa. El Tribunal resolverá en un plazo no superior a 20 días hábiles mediante escrito motivado dirigido al reclamante.

Sexta. Información sobre los datos recogidos.

6.1 Los datos suministrados quedarán bajo custodia de la Fundación de Investigación del Hospital General Universitario de Valencia.

6.2 La información recibida será procesada exclusivamente para la gestión de la base de datos de contrataciones de personal.

6.3 Los datos de carácter personal se tratarán con el grado de protección que establece el Real decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter Personal, y se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad y la integridad de la información, según Reglamento (UE) 2016/679.

6.4 Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento de lo que establece la LOPD, ante la Fundación de Investigación del Hospital General Universitario de Valencia.



FUNDACIÓ
INVESTIGACIÓ
HOSPITAL GENERAL
UNIVERSITARI
VALÈNCIA

ANEXO I

Condiciones generales del puesto ofertado

1. OFERTA PÚBLICA PARA UN CONTRATO EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN LA FIHGUV.

2. Denominación del puesto de trabajo:

Auxiliar Administrativo/a

3. Jornada de trabajo

35 horas semanales.

4. Objeto, periodo y dotación económica:

Duración del contrato, 12 meses.

El importe del contrato se ajustará a las tablas salariales publicadas en la web de FIHGUV.

5. Requisitos:

FP II o superior

6. Méritos preferentes:

Conocimientos informáticos (Paquete Office y Fundanet).

Conocimientos de Inglés.

Conocimientos de Valenciano.

Otros idiomas comunitarios.

Experiencia previa en puestos similares.



FUNDACIÓ
INVESTIGACIÓ
HOSPITAL GENERAL
UNIVERSITARI
VALÈNCIA

ANEXO II

El interesado deberá hacer constar de forma clara los siguientes datos:

1. **Datos personales:** apellidos y nombre, fecha de nacimiento, DNI, teléfono de contacto y domicilio.
2. **Denominación del puesto de trabajo al que se presenta:** OFERTA PÚBLICA PARA UN CONTRATO EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN LA FIHGUV.
3. **Firma y fecha de la solicitud**
4. **Declaración de veracidad de los datos presentados.**
5. **Aceptación de las condiciones de la política de protección de datos reseñada.**
6. **No padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones señaladas en la convocatoria.**
7. **No estar inhabilitado para el desarrollo de funciones públicas o no haber estado separado mediante expediente disciplinario de cualquier administración o trabajo público.**

La instancia deberá dirigirse a la Fundación de Investigación del Hospital general Universitario de Valencia.



ANEXO III

Baremo

Los criterios de valoración serán los siguientes:

Conocimientos informáticos (Paquete Office, Fundanet) (hasta 2 puntos)

- Servicios prestados en entidades usuarias de Paquete Office (Hasta 1 punto)
- Servicios prestados en entidades usuarias de Fundanet (Hasta 1 punto)

Para justificar el conocimiento de estas herramientas informáticas deberá especificarse en el curriculum vitae el tiempo trabajado en las diferentes entidades usuarias de estos programas y las labores llevadas a cabo.

Conocimientos de Inglés hasta un **máximo de 1 punto**:

Nivel básico (A2): 0.5 punto

Nivel medio (B1): 0.75 puntos

Nivel avanzado (B2 o superior): 1 punto

Conocimientos de Valenciano hasta un **máximo de 1 punto**:

(Nivel Elemental 0.2, Nivel Mitja 0.5, Nivel superior 1)

Otros idiomas comunitarios hasta un **máximo de 1 punto**:

Nivel básico (A2): 0.5 punto

Nivel medio (B1): 0.75 puntos

Nivel avanzado (B2 o superior): 1 punto

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de idiomas que se posea.

Experiencia previa en puestos similares. Hasta un **máximo de 2 puntos**:

Servicios prestados en la Fundación Investigación HGUV en el puesto solicitado: por cada mes completo 0,08

Servicios prestados que guarden similitud con el puesto solicitado en administraciones públicas: por cada mes completo de servicios efectivos 0,06 puntos.

Servicios prestados que guarden similitud con el puesto solicitado en entidades privadas: por cada mes completo de servicios efectivos 0,04 puntos.

Servicios prestados en Fundación Investigación HGUV en otras categorías: por cada mes completo de servicios efectivos 0,03 puntos.

Para justificar el tiempo trabajado, se deberá aportar un certificado de vida laboral (que expide la Tesorería de la Seguridad Social). Para saber si los servicios prestados guardan similitud con el puesto de trabajo se deberá aportar certificado de empresa que contemple el tiempo trabajado, la categoría laboral y una descripción de las funciones desarrolladas.

Entrevista personal. **Hasta 3 puntos** (se valorará persona comunicativa, dinámica y proactiva).



FUNDACIÓ
INVESTIGACIÓ
HOSPITAL GENERAL
UNIVERSITARI
VALÈNCIA

ANEXO IV

Comisión evaluadora

Dr. Enrique Ortega González, Presidente de la Junta de Gobierno de la Fundación de Investigación Hospital general Universitario de Valencia.

Dña. Raquel Gálvez Balaguer. Gerente de la Fundación de Investigación Hospital general Universitario de Valencia.



Fdo. Dña. Raquel Gálvez Balaguer
Gerente Fundación Investigación HGU