

## CONVOCATORIA

46/2026

### **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.

A tal fin se convoca proceso selectivo para la cobertura de un puesto de Ayudante técnico de gestión de la investigación (M2) nivel 3 (31M) (Administrativo/ a Servicios Generales) cuyo número de RPT es 683.

**Plaza ofertada:** Ayudante técnico de gestión de la investigación (M2) nivel 3 (31M) (Administrativo/ a Servicios Generales)

**Retribución:** 29.895,62€

**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;

## CONVOCATORIA

46/2026

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 de Formación profesional de grado superior o equivalente (MECES 1. EQF 5) que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas (técnico superior o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional 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.

Méritos Valorables	Baremación	Forma y momento de la acreditación
<b>FASE 1: VALORACIÓN DE MÉRITOS</b>		
<b>1.- MÉRITOS FORMATIVOS</b>	<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA POR APARTADO</b>	<b>Forma y momento de la acreditación</b>
1.1 Ciclo Formativo de Grado Superior o Grado Medio, relacionada con las funciones del puesto: 8 puntos por titulación aportada.	8 puntos	Certificado, diplomas o título académico que acrediten la titulación.
1.2 Títulos propios y/o Máster (de al menos 60 créditos ECTS o su equivalente en horas) relacionados con las funciones del puesto: 7,5 puntos por titulación	7,5 puntos	Certificado, diplomas o título académico que acrediten la titulación.
1.3 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)	4,5 puntos	Certificado acreditativo
<b>2.- IDIOMAS</b>	<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA POR APARTADO</b>	<b>Forma y momento de la acreditación</b>
2.1 Conocimiento del idioma valenciano: Nivel (B1: 2 puntos); (B2: 3 puntos); (C1: 4 puntos); (C2: 5 puntos)	5 puntos	Se acreditará mediante <b>diplomas y/o certificados</b> expedidos por las <b>escuelas oficiales de idiomas</b> , por las <b>universidades del Espacio Europeo de Educación Superior</b> o por las establecidas en el <b>Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell</b> , por el que se establece un sistema de

**CONVOCATORIA**

46/2026

		reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Valenciana, o normativa vigente de aplicación.
<b>3.- MERITOS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA Y DESTREZA PROFESIONALES RELACIONADAS CON EL PUESTO</b>	<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA POR APARTADO</b>	<b>Forma y momento de la acreditación</b>
3.1 Experiencia profesional en el puesto ofertado: <b>Acreditar experiencia directa como responsable o técnico senior de servicios generales en un centro de investigación, hospital, centro tecnológico, universidad, instituto, laboratorio, edificios corporativos multisede</b> 5 puntos por año trabajado hasta un máximo de 45 puntos. Los periodos inferiores a un año se prorratearán por meses completos.	45 puntos	Certificado de tiempo trabajado y/o vida laboral, carta de un supervisor acreditando el trabajo realizado.
3.2 Realización de prácticas formativa. Se valorará la realización de prácticas relacionadas con el trabajo a desempeñar en un departamento de mantenimiento, de prevención, de hospitales o laboratorios o centros de investigación siempre y cuando el periodo de prácticas supere los 6 meses. Si se posee 5 puntos.	5 puntos	Certificado acreditativo
3.3 Experiencia complementaria u otro tipo de experiencia: Se valorará la experiencia siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de equipos (3 puntos)</li> <li>• Compras y negociación con proveedores (2 puntos)</li> <li>• Obras y reformas (4 puntos)</li> <li>• Logística interna (1 punto)</li> </ul> Se otorgarán los puntos si se acredita	10 puntos	Certificado de tiempo trabajado y/o vida laboral, carta de un supervisor acreditando el trabajo realizado.
3.4 Nivel avanzado en el manejo de técnicas y/o programas informáticos relacionados con las tareas a desarrollar. Si se posee 5 puntos	5 puntos	Certificado de tiempo trabajado y/o vida laboral, carta de un supervisor acreditando el trabajo realizado.
<b>FASE 2: FASE ESPECÍFICA PARA EL PUESTO</b>		
<b>VALORACIÓN ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>VALORACIÓN ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>VALORACIÓN ENTREVISTA PERSONAL</b>
Entrevista personal	10 puntos	Entrevista personal
<b>CONDICIONES ESPECIALES</b>		
<b>CONDICIONES ESPECIALES</b>	<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA POR APARTADO</b>	<b>Forma y momento de la acreditación</b>
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
<b>TOTAL PUNTUACIÓN</b>	<b>120 PUNTOS</b>	

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:**

- Realizar actuaciones relacionadas con el procesamiento de datos.
- Realizar actuaciones de apoyo y colaboración en materia de diseño, aplicación o mejora en procesos de gestión de la investigación.
- Realizar tareas de aplicación, mantenimiento y mejora de los procesos de gestión.
- Actividades administrativas de tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, tareas ofimáticas y demás similares.
- Actividades de mantenimiento y renovación de la infraestructura informática, audiovisuales y similares.

## CONVOCATORIA

46/2026

f) Apoyo a los grupos i, ii y iii.

g) Supervisar y coordinar al personal a su cargo. con la supervisión/coordinación de 3 o más personas.

### **Concretamente respecto a los Servicios Generales de la Entidad:**

#### **1. Gestión global de los cuatro centros**

- Coordinar el funcionamiento homogéneo de los centros de trabajo
- Definir estándares comunes de mantenimiento, limpieza, seguridad e imagen.
- Priorizar incidencias según criticidad y urgencia.
- Realizar inspecciones periódicas a cada sede.
- Detectar necesidades específicas de cada centro.

#### **2. Mantenimiento de edificios e instalaciones**

- Supervisar mantenimiento preventivo y correctivo por parte de las empresas subcontratadas
- Controlar instalaciones eléctricas, climatización, fontanería, ascensores, puertas automáticas, domótica, controles de acceso, etc.
- Planificar revisiones obligatorias e inspecciones técnicas con las empresas subcontratadas.
- Gestionar averías y tiempos de respuesta.
- Proponer mejoras y renovaciones.
- Gestión residuos.

#### **3. Coordinación de proveedores externos**

- Gestionar seguros y empresas de limpieza, mantenimiento, seguridad, mensajería, residuos, accesos, etc.
- Solicitar presupuestos y comparar ofertas.
- Controlar los contratos y las renovaciones, vencimientos y renovaciones.
- Verificar cumplimiento de las normativas aplicables.
- Validar facturas y certificaciones de servicio.

#### **4. Compras y suministros**

- Controlar stock de consumibles: higiene, EPIs, agua, café, etc.
- Centralizar compras.
- Supervisar entregas y reparto entre centros.
- Homologar proveedores.
- Controlar inventarios.
- Gestión lencería.

#### **5. Seguridad física y prevención**

- Supervisar sistemas de alarma, CCTV, control de accesos y llaves.
- Coordinar planes de emergencia y evacuación junto a PRL (Prevención de Riesgos Laborales).
- Señalética y medios contra incendios.
- Apoyo a PRL (Prevención de Riesgos Laborales).
- Investigación y reporte de incidencias materiales o de seguridad.

#### **6. Gestión administrativa y presupuestaria**

- Elaborar presupuesto anual del área.
- Seguimiento de gastos por centro.
- Reporting a dirección.
- Búsqueda de ahorros y eficiencias.

#### **7. Gestión de espacios y puestos de trabajo**

- Distribución de oficinas, salas y almacenes.
- Mudanzas internas.
- Coordinación de reformas menores.
- Gestión de las salas de reuniones, aulas, salones de actos, etc. incluidos reservas, accesos y adecuación del espacio según naturaleza del evento (montaje y desmontaje de mobiliario y otras adecuaciones).
- Control de puestos de trabajo.
- Gestión de accesos a edificios.

#### **8. Atención interna a usuarios**

- Canalizar incidencias del personal empleado y responsables de centro.

## CONVOCATORIA

46/2026

- Comunicación de actuaciones programadas.
  - Seguimiento de satisfacción interna.
- 9. Logística interna (si aplica)**
- Control recepción de mercancías.
  - Coordinación de almacenes.
- 10. Sostenibilidad y eficiencia**
- Control de consumos energéticos y agua.
  - Gestión de residuos.
  - Propuestas de ahorro energético.
  - Seguimiento de indicadores ESG si aplica.
- 11. Recepción de los centros de trabajo:**
- Supervisión y control de personal de recepción.
  - Tareas de recepción.
  - Control correo general de la entidad (mail y físico).
  - Mantenimiento base de datos telefónica de la entidad.

Y otras funciones propias de la categoría en apoyo de la entidad. **El puesto de trabajo no permite teletrabajo.**

**Órgano Técnico de Selección (OTS):**

- D. Miguel Herreros. Responsable de Sistemas INCLIVA y/o persona en la que delegue.
- D<sup>a</sup> Isabel Gomis. Responsable de Compras y Contratación y/o persona en la que delegue.
- D<sup>a</sup>. Rut Cano. Jefa de Sección de RRHH y/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 12 mayo de 2026 al 26 de mayo de 2026 (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.

**Información sobre cómo se tratarán sus datos:**

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 estos datos, de acuerdo con la siguiente información:

	Información básica sobre el tratamiento de datos
Responsable del tratamiento	Fundación INCLIVA, CIF G96886080
Finalidad	Selección de personal, gestión de la relación con las candidaturas a empleo incluido su CV y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas
Base legal del tratamiento	RGPD 6.1.a) Consentimiento del interesado/a al aportar su documentación para participar de una plaza ofertada por la Fundación INCLIVA RGPD 6.1.b) Establecimiento de medidas precontractuales. RGPD 6.1.c) Obligación legal de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
Destinatarios (cesiones o transferencias)	Bajo algunas circunstancias, se podrán ceder datos a organismos públicos de salud (como el HCUV), cuando estén involucrados en la convocatoria ofertada.

## CONVOCATORIA

46/2026

Derechos	Como interesado, usted tiene derecho a solicitar el acceso, rectificación y supresión de sus datos de carácter personal, así como solicitar la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, de forma presencial o telemática, de conformidad con lo previsto en el siguiente enlace: <a href="http://sede.gva.es/es/proc19970">http://sede.gva.es/es/proc19970</a>
Procedencia de los datos	Los datos objeto de tratamiento se aportan por la candidatura que se presenta a la convocatoria, en su totalidad

Puede obtener más información en: <https://www.incliva.es/proteccion-de-datos/>

Valencia, a 11 de mayo de 2026.