

CONVOCATORIA DE CONTRATO

LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL CLINICO SAN CARLOS – IDISSC oferta un contrato a través de convocatoria pública en régimen de concurrencia competitiva para trabajar como **Auxiliar administrativo** en la unidad técnica de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Clínico San Carlos.

Este contrato a iniciará su vigencia inmediatamente tras resolución. El salario bruto mensual será de 1.485,08€ aprox. (pagas extras ya prorrateadas). Esta cantidad estará sometida a la aplicación de las condiciones legales actuales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO/FUNCIONES

- Clasificación documental de expedientes de personal. Archivo físico y digital.
- Clasificación de vacaciones / labores de archivo para registro de incidencias.
- Soporte y apoyo en actividades de coordinación de la formación con entidades externas.
- Grabación de datos en el programa de gestión Fundanet (Altas/bajas IdISSC, RRHH...).
- Soporte y apoyo en actividades de difusión y comunicación del IDISSC.
- Coordinación de pedidos con proveedores (gestión archivo, compras fungible e inventariable)
- Apoyo administrativo: otras tareas administrativas.

REQUISITOS DE TITULACIÓN/ FORMACIÓN

- Formación Profesional en área de Administración y/o Gestión

FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día **21 de enero de 2020** y finalizará el día **31 de enero de 2020**.

Los candidatos que participen en esta convocatoria enviarán su candidatura a través de nuestra pág. web, en la zona envío de candidaturas: (<http://www.idissc.org/unete-a-nosotros.php>) insertando cv (que incluya datos de contacto) e indicando la Referencia: **"GES-1-2020"**. La presentación de solicitud supone aceptación plena e incondicional de las bases que regulan y declaración responsable de la veracidad de los datos. Además, los candidatos deberán estar en disposición de presentar cuando se lo solicite la Fundación: Fotocopia D.N.I. o pasaporte. Original y copia o compulsas del título universitario. Justificante de cualquier mérito alegado.

EVALUACIÓN DE LOS CANDIDATOS

El currículum y la documentación (en su caso) de los solicitantes serán evaluados por una Comisión de Evaluación designada a tal efecto, quien actuará de Tribunal, de conformidad con los siguientes criterios y baremos (siempre que se cumpla lo establecido como requisitos):

A) Valoración de los méritos del candidato.

- Experiencia profesional en labores administrativas: (0-4 puntos)
- Capacidad de trabajo con herramientas ofimáticas (Paquete Office y Outlook): (0-3 puntos)
- Experiencia profesional en gestión con proveedores: (0-2 puntos)
- Conocimiento/experiencia en el ámbito del sector público. (0 - 1 punto)

B) Entrevista Personal para ver idoneidad y motivación del candidato (sólo para quienes al menos superen el 50% de las valoraciones.) Se valorarán los aspectos de capacitación personal del candidato. Se puntuará de 0 a 5 puntos.

La Resolución se hará pública al día siguiente de la adjudicación del contrato, pudiendo ser objeto de reclamación ante la Comisión de Evaluación dentro del plazo de 5 días naturales desde esta publicación.

Fecha: **21 de enero de 2020**