

CONVOCATORIA DE CONTRATO

LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL CLÍNICO SAN CARLOS – IDISSC oferta un contrato a través de convocatoria pública en régimen de concurrencia competitiva para trabajar como Técnico de apoyo administrativo de SCReN - Coordinación para el proyecto "PLATAFORMA DE UNIDADES DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA Y ENSAYOS CLÍNICOS" con nº de expte.:PT17/0017/0001, financiado por el ISCIII y con cofinanciación de fondos FEDER, de la convocatoria 2017 de la Acción Estratégica en Salud 2013-2016, en la Unidad de Investigación Clínica y Ensayos Clínicos del IdISSC.

Este contrato iniciará su vigencia inmediatamente tras resolución, y durará, hasta el agotamiento o cancelación de la financiación recibida para el mismo, siendo la duración prevista inicial hasta 31/12/2020. El salario bruto mensual se definirá en función de la valía del candidato (según valoración de méritos y capacitación personal y titulación) y podrá ser de 1504.54€ ó 1808€ (pagas extra prorrateadas). Esta cantidad estará sometida a la aplicación de las condiciones legales actuales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO/FUNCIONES

- Soporte a la gestión de solicitudes de gasto:
 - Tramitación y seguimiento de solicitudes de autorización al ISCIII.
 - Tramitación y seguimiento de solicitudes de autorización a la Fundación para la Investigación Biomédica del HCSC.
 - Gestión de facturas y pagos.
 - Apoyo a la gestión de proveedores: Apoyo administrativo en la gestión de contratación, renovación y bajas.
 - Conciliación de gastos con la FIBHCSC.
- Coordinación logística y registros de las acciones formativas y adiestramiento:
 - Mantenimiento del catálogo de formación.
 - Actualización de los planes de formación inicial y continuado.
 - Control y registro de formaciones.
 - Elaborar informes de actividades del ámbito de la formación/entrenamiento.
 - Gestión y manejo de la plataforma e-learning de la intranet y webinar.
- Soporte administrativo global en todas las tareas de la Unidad de Coordinación de la plataforma:
 - Actualización de materiales y documentación corporativa.
 - Archivo de información.
 - Atender al teléfono y Gestión del correo corporativo.
- Apoyo en la gestión de accesos de los miembros de los órganos de gobierno en los sistemas de información (intranet).
- Soporte logístico y administrativo en reuniones presenciales, jornadas y eventos.
- Gestión de licencias de teleconferencias: Creación de salas de reunión, asistencia al organizador.

REQUISITOS DE TITULACIÓN/ FORMACIÓN

- Titulación universitaria como Diplomado/Grado/Licenciado/Máster.

FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día **26 de diciembre de 2019** y finalizará el día **06 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-24-2019". 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 requisito):

A. Valoración de los méritos del candidato.

1. Experiencia profesional previa en gestión administrativa. (0-3 puntos)
2. Experiencia profesional previa en gestión de subvenciones públicas nacionales a la investigación en salud. (0-2 puntos)
3. Experiencia profesional en el ámbito de Fundaciones de Investigación clínica o ISCIII. (0-2 punto)
4. Nivel alto en uso de herramientas ofimáticas (Excel y Word) (0-1 puntos)
5. Inglés: Nivel alto. (0-2 puntos)

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: **26 de Diciembre de 2019**