

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 Gestor **Apoyo Administrativo** para “Programa de Apoyo Unidad de estudios Fase I Farmacología” en la Unidad de Farmacología del IDISSC.

Este contrato iniciará su vigencia previsiblemente en diciembre, y tendrá una duración inicial de 1 año (con posibilidad de prórroga). **El salario bruto mensual será de 1.520.83€ o de 1645.83€** (pagas extras ya prorrateadas) **en función de la titulación y méritos del candidato**. Esta cantidad estará sometida a la aplicación de las condiciones legales actuales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO/FUNCIONES

- Soporte administrativo global al equipo investigador: Preparación y mantenimiento del Archivo del Investigador y de la documentación esencial de proyectos de investigación. Incluida la elaboración, seguimiento y registro de la documentación dirigida a CEImS y Autoridades Reguladoras, así como prestar soporte al investigador durante las visitas de monitorización.
- Soporte administrativo global en tareas de gestión de la calidad del servicio: Colaborar en la realización y revisión de los procedimientos de trabajo, registrar, archivar y custodiar dichos procedimientos y asegurar el acceso a estos del personal implicado; Recogida de datos para el seguimiento de indicadores de calidad y satisfacción; Apoyo en auditorias e inspecciones; Creación y mantenimiento de registros. Por ejemplo, gestión de currículos, registros de formación del equipo, control de versiones de la documentación, etc.;
- Apoyo administrativo en la gestión de: contratos, presupuestos, pedidos, planes de mantenimiento de aparatos, inscripciones, facturas y pagos. Incluida la interlocución y tramitación de los contratos entre promotores del proyecto y el equipo investigador y/o los centros implicados, así como proveedores de servicios.
- Otras tareas administrativas y de secretariado: Soporte logístico y administrativo en reuniones; archivo de documentación y comunicaciones, tratamiento de texto, atender al teléfono, gestión del correo, gestionar agendas, atender al público y manejar información confidencial.

REQUISITOS DE TITULACIÓN/ FORMACIÓN

- Al menos Formación Profesional Técnico de Ciclo Grado Superior o similar.

FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día **13 de noviembre de 2020** y **finalizará el día 22 de noviembre 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-25-2020**”. 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 requisito):

A) Valoración de los méritos del candidato.

1. Experiencia en gestión administrativa de investigación (0-2 pts)
2. Experiencia en gestión administrativa de contratos y presupuestos (0-2 pts)
3. Experiencia en gestión de documentación de calidad y/o trabajo por procesos (0-2 pts)
4. Dominio de herramientas ofimáticas Office (Word, Excel, Access) (0-2 pts)
5. Movilidad y buena capacidad de comunicación en inglés (0-2 pts)

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 adjudicataria de la misma dentro del plazo de 5 días naturales desde esta publicación.

Fecha: **13 de noviembre de 2020**