

### CONVOCATORIA DE CONTRATO

LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL CLINICO SAN CARLOS – IDISSC oferta 2 contratos a través de convocatoria pública en régimen de concurrencia competitiva para trabajar como Gestor **Apoyo Administrativo** para: “Estudio de fase 2b/3, aleatorizado, con observador ciego, controlado con placebo y multicéntrico para evaluar la eficacia y seguridad de la vacuna de ARNm CVnCoV contra el SARS-CoV-2 en adultos de 18 o más años de edad” en la Unidad de Farmacología del IDISSC.

Estos contratos iniciarán su vigencia previsiblemente el 21 de diciembre 2020, y tendrán duración hasta el agotamiento o cancelación de la financiación recibida para el mismo, siendo la duración inicial prevista de 2 meses (con posibilidad de prórroga según la necesidad del proyecto). **El salario bruto mensual será de 1.520.83€**. 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, así como prestar soporte al investigador durante las visitas de monitorización.
- Recepción y realización de llamadas telefónicas para la gestión de citas de voluntarios de estudios.
- Soporte administrativo global: Apoyo en auditorías e inspecciones; Creación y mantenimiento de registros. Por ejemplo, registros de formación del equipo, control de versiones de la documentación, etc.;
- Apoyo administrativo en la gestión de: Pedidos, bonos-taxi de participantes de estudios, 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, gestión del correo, gestionar agendas, atender al público y manejar información confidencial.

### REQUISITOS DE TITULACIÓN/ FORMACIÓN

- Al menos Formación Profesional Técnico de Ciclo Grado Medio en área administrativa o similar.

### FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día **04 de diciembre de 2020** y finalizará el día **10 de diciembre 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-29-2020**”. 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 de llamadas telefónicas y gestión de agendas (0-3 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) y buena capacidad de comunicación en inglés (0-2 pts)
5. Movilidad (0-1 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: **04 de diciembre de 2020**