

CONVOCATORIA DE CONTRATO

LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL CLÍNICO SAN CARLOS – IDISSC oferta 1 contrato a través de convocatoria pública en régimen de concurrencia competitiva para trabajar como Personal de Gestión Administrativa (Área 3 – Grupo IV – Administrativo) en la Unidad de Farmacología del IDISSC.

Este contrato iniciará su vigencia previsiblemente en diciembre (supeditando la incorporación a la obtención de las autorizaciones pertinentes). El salario bruto anual será de 18.414.25€ aprox. (pagas extras prorrateadas). 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 auditorías 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

- Titulación Ciclo Grado Superior de Formación Profesional/ FP2

FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día **23 de noviembre de 2021** y finalizará el día **27 de noviembre de 2021**. 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: “**34AD-2-2021**”. 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

Los candidatos serán evaluados aplicando principios de igualdad, sin discriminar de ninguna manera por razón de sexo, edad, origen étnico, nacional o social, religión o creencias, orientación sexual, idioma, discapacidad, opiniones políticas y condición social o económica. Disponible política OTM-R [aquí](#). Una vez calculada la puntuación de las distintas candidaturas presentadas, conforme al baremo establecido en cada convocatoria conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, las eventuales situaciones de empate entre dos o más candidatos/as, se resolverán priorizando al sexo menos representado en la Unidad/Grupo en que se trate. En el supuesto de igualdad de sexos En los mismos términos, tendrán prioridad los candidatos que tengan reconocida legalmente algún grado de discapacidad.

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; Experiencia en gestión técnica de calidad, gestión de formación y trabajo por procesos (0-4 pts).
3. Dominio de herramientas ofimáticas Office (Word, Excel, Access), fundanet (0-2 pts)
4. Formación en normas BPC y buena capacidad de comunicación en inglés (0-1 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 FIB.HCSC-IDISSC hará pública la Resolución, que podrá ser objeto de reclamación (se vehiculará a través del siguiente correo: fibrhh.hcsc@salud.madrid.org) dentro del plazo de 5 días naturales desde la publicación.

Fecha: **23 de noviembre 2021**