

<http://www.idissc.org/hrs4r-process.php>

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 personal de **Apoyo Administrativo** (Área 3, Grupo V, Técnico de Grado Medio) para Programa de aplicación interna de recursos 2020 COVID refuerzo de UTS-IDISSC/ Apoyo en la gestión de programas COVID, en la Unidad Técnica de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Clínico San Carlos.

Este contrato iniciará su vigencia el 05.04.2021 y su duración será hasta 31.12.2021. El salario bruto anual será de **16.800€** (pagas extras prorrateadas). Esta cantidad estará sometida a la aplicación de las condiciones legales actuales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO/FUNCIONES

- Grabación de datos.
- Labores de archivo; Clasificación documental de expedientes. Archivo físico y digital.
- Soporte en solicitud de presupuestos y gestión de gastos; gestión de pedidos con proveedores (gestión archivo, compras fungible e inventariable).
- Apoyo en actividades de formación y comunicación del IDISSC.
- Soporte y apoyo administrativo en la gestión de los programas requeridos.

REQUISITOS DE TITULACIÓN/ FORMACIÓN

- Formación Profesional de Grado Medio o Grado Superior en área administrativo-financiera.

FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día **12 de marzo de 2021** y finalizará el día **21 de marzo 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: "**35AA-1-2021**". 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 compulsa 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 en labores administrativas relacionadas en la descripción del puesto (0-5 puntos)
2. Capacidad de trabajo con herramientas ofimáticas (paquete Office y Outlook) (0-3 puntos)
3. Conocimiento/Experiencia profesional en el ámbito del sector público. (0-2 puntos)
4. Movilidad (0-1 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 (para poder ser propuesto para la contratación, el candidato debe superar también el 50% de la puntuación máxima otorgable en la entrevista).

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: **12 de marzo de 2021**