

## 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 inmediatamente tras resolución 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 **20 de abril de 2021** y finalizará el día **25 de abril 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-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](#).

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) (0-2 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](mailto:fibrhh.hcsc@salud.madrid.org)) dentro del plazo de 5 días naturales desde la publicación.

Fecha: **20 de abril de 2021**