

RESOLUCIÓN DE FECHA 03 DE JULIO DE 2017 DE LA DIRECTORA-GERENTE DEL INSTITUTO ARAGONES DE CIENCIAS DE LA SALUD (IACS) POR LA QUE SE CONVOCA UN PUESTO DE DOCUMENTALISTA

Por la Ley 6/2002 de Salud de Aragón, se creó el Instituto Aragonés de Ciencias de la Salud, Entidad de Derecho Público adscrita al Departamento responsable de Salud del Gobierno de Aragón.

En el artículo 70.2.d de la citada Ley se establece que “corresponde al Director Gerente la dirección, gestión y seguimiento de las actividades así como de los recursos, humanos, económicos y materiales, de conformidad con las directrices establecidas”.

Que el proyecto: CHRODIS-PLUS: Implementing good practices for chronic diseases, (num. 761307) tiene por objetivo promover la implementación de innovadoras políticas y prácticas en la gestión de la cronicidad en los países de su ámbito y se enmarca dentro del tercer programa de acción europea en el campo de la salud (2014-2020). Que para el correcto funcionamiento del proyecto se hace necesaria la contratación de un Documentalista, para desarrollar el rol de Help Desk manager de la plataforma CHRODIS (platform.chrodis.eu), de forma coordinada con el equipo técnico y el responsable del proyecto. Las principales tareas y responsabilidades a desarrollar son:

- Trabajar centrado en el usuario y sus requerimientos
- Actuar como embajador de la plataforma CHRODIS, apoyando el envío de nuevas prácticas, la identificación de buenas prácticas y otros contenidos de interés para la plataforma, el intercambio de experiencias y la creación de comunidades de usuarios para fomentar la transferencia de las mejores prácticas a otros entornos europeos
- Responder a las consultas de los usuarios de la plataforma por los diferentes canales de comunicación disponibles (es decir, por vía electrónica (correo electrónico, cuentas en redes sociales, Skype), teléfono, etc.), hasta la resolución de las mismas.
- Seguimiento diario de las interacciones de los usuarios con la plataforma,
- Gestionar las incidencias generadas por el uso de la plataforma (incidencias de uso, bugs, etc.)
- Elaborar informes de seguimiento, notas de prensa, estadísticas de uso (por ejemplo, la actualización de datos de usuario e informes de actividad), encuestas de satisfacción', etc.
- Desarrollar materiales de formativos como tutoriales multimedia, manuales y guías para usuarios de la plataforma en una variedad de formatos
- Asegurar el mantenimiento y administración de la Plataforma CHRODIS (con el apoyo del equipo técnico)

Que ante las necesidades de personal existentes, la Directora-Gerente del Instituto ha resuelto ofertar un puesto de trabajo de un **DOCUMENTALISTA** de acuerdo con el siguiente procedimiento, siguiendo las bases aprobadas por el Consejo de Dirección del Instituto en reunión celebrada el 23 de junio de 2.004:

1º.- Solicitudes. Los interesados deberán presentar la siguiente documentación: solicitud de anexo I, currículum vitae, junto con fotocopias justificantes de los estudios/experiencia, vida laboral y otros méritos alegados, **indicando el puesto de trabajo que se solicita y la referencia 6-17.**

Respecto a la documentación anterior, bastará con la presentación de copias simples de la misma, sin perjuicio de que, en cualquier momento, los órganos administrativos competentes pueden exigir a los interesados la presentación de documentos originales.

2º.- Presentación de Documentación Dicha documentación podrá presentarse a través de correo electrónico dirigido a rrhh.iacs@aragon.es indicando la referencia del puesto, en la sede del IACS (Avenida San Juan Bosco 13, recepción, 50009 Zaragoza), en horario de 8 a 15 horas de lunes a viernes o en las Unidades de Registro de Documentos del Gobierno de Aragón o por cualquiera de los medios señalados en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de **10 días hábiles** a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución. Las bases de la convocatoria serán publicadas en el tablón de anuncios del IACS y en www.iacs.es

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas y dirigidas al Instituto Aragonés de Ciencias de la Salud. En cualquier caso, el solicitante se quedará con las copias de los ejemplares presentados correspondientes al interesado, una vez selladas y presentadas, como justificante de presentación en el plazo establecido.

3ª.- Comisión de Selección. Recibidas las solicitudes, éstas serán objeto de valoración por una Comisión de Selección compuesta por:

- Presidente: Alba de Martino Rodriguez, Directora del Área de Producción de Conocimiento e Innovación del IACS.
- Vocal: Enrique Bernal Delgado, Investigador Principal del IACS.
- Vocal: Ramón Launa Garces, Técnico de Gestión del IACS.
- Vocal: Monserrat Salas Valero, Documentalista del Área de Transferencia del Conocimiento del IACS.
- Secretaria: Inmaculada Avellaneda Martinez, Técnico de Área de Recursos Humanos del Área de Gestión del IACS.

4ª.- Proceso de Selección. La valoración de los candidatos se hará en función de los siguientes requisitos:

A) Requisitos exigidos

- Estar en posesión de título de grado en Información y Documentación o equivalente.
- Nivel de inglés acreditado, leído, hablado y escrito, mínimo C2 o equivalente.

B) Criterios valorables

- Formación en ofimática y redes sociales.
- Formación en temas relacionados con la Salud, valorándose especialmente los relacionados con cronicidad.
- Experiencia de al menos tres años en asistencia/ gestión de usuarios en plataforma telemática internacional.
- Experiencia en relaciones con los medios de comunicación.
- Experiencia en temas relacionados con la asistencia sanitaria.
- Manejo de entornos informáticos: paquete office, redes sociales, etc.
- Competencias personales:
 - a. Meticulosidad y orden en el trabajo
 - b. Capacidad de trabajo en equipo
 - c. Capacidad de organización
 - d. Capacidad de iniciativa y flexibilidad

Los criterios se valorarán según lo especificado en el apartado 5º.

5ª – Proceso de selección: El proceso de selección se llevará a cabo según las siguientes fases eliminatorias:

Fase1: Para aquellos candidatos cuya candidatura haya sido recibida en plazo, se procederá a la comprobación de los requisitos exigidos en base a la documentación aportada. Los méritos alegados deberán estar debidamente acreditados para pasar a la siguiente fase.

Fase 2: Valoración de los siguientes criterios valorables en base a los méritos alegados, según lo siguiente:

a. Valoración formación y conocimientos aplicables al puesto ofertado (0 a 30 puntos):

- Formación en ofimática y redes sociales (0 a 10 puntos)
- Formación en temas relacionados con la Salud, valorándose especialmente los relacionados con cronicidad (0 a 20 puntos)

La valoración de la formación se realizará en base a criterios que serán fijados previamente por la Comisión de Selección, tales como la duración, contenidos, conocimientos adquiridos y otros similares que determine la Comisión.

b. Experiencia profesional: Encaminada a determinar el nivel con el que el candidato, a lo largo de su carrera profesional, ha desarrollado las labores relacionadas con las que requiere el puesto ofertado (0 a 45 puntos):

- Experiencia de al menos tres años en asistencia/gestión de usuarios en plataforma telemática internacional (0 a 25 puntos)
- Experiencia en relaciones con los medios de comunicación (0 a 10 puntos)
- Experiencia en temas relacionados con la asistencia sanitaria (0 a 10 puntos)

La valoración de la experiencia se realizará en base a criterios que serán fijados previamente por la Comisión de Selección, tales como las funciones desarrolladas, tiempo de trabajo en las tareas relacionadas con el puesto, desempeño de las tareas en la actualidad y otros similares que determine la Comisión.

c. Capacitación y habilidades para el desempeño del puesto (0 a 10 puntos):

- Manejo de entornos informáticos: paquete office, redes sociales, etc. (0 a 10 puntos).

La valoración de la capacitación y habilidades se realizará en base a criterios que serán fijados previamente por la Comisión de Selección, tales como la formación y tareas desempeñadas relacionadas con las habilidades a valorar, estancias y otros similares que determine la Comisión.

La Comisión de Selección reflejará en el acta de selección los criterios seguidos en la valoración de los candidatos.

Pasarán a la siguiente fase los candidatos que obtengan una puntuación igual o superior a 45 puntos.

Fase 3: Para la valoración de las competencias personales del candidato en relación al puesto, se realizará una entrevista personal por parte de la Comisión de Selección, como elemento de valoración de la aportación y motivación del candidato al proyecto, de su capacidad de razonamiento y de su capacidad de exposición y resolución de problemas. Dicha entrevista será realizada en inglés.

La fase 4 se valorará por la Comisión de Selección con un máximo de 15 puntos.

En cualquier caso se deberá obtener una puntuación mínima en el conjunto de las anteriores fases de 55 puntos para poder acceder al puesto convocado.

6ª.- Propuesta de Nombramiento: Finalizado el proceso de valoración la Comisión de Selección procederá a dictar la propuesta de contratación o, en su caso, proponer que quede desierta la convocatoria, a la Directora-Gerente del IACS.

A la vista de la propuesta de la Comisión de Selección, la Directora-Gerente procederá a dictar la correspondiente resolución acordando el nombramiento que pondrá fin al proceso.

7ª.- Condiciones del puesto: La jornada de trabajo será a tiempo completo, vinculado a la financiación del mismo.

8ª.- Protección de Datos de Carácter Personal: De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos facilitados por los solicitantes pasarán a formar parte del fichero de Personal, cuya finalidad es la gestión a nivel organizativo y administrativo de los procesos de selección de personal y de los trabajadores del propio Instituto.

9ª.- Resolución de la Convocatoria: La resolución de la convocatoria se producirá antes de seis meses contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la misma y se comunicará a todos los aspirantes.

Zaragoza, a 03 de julio de 2017

Fdo.: Sandra García Armesto
Directora-Gerente del Instituto Aragonés de Ciencias de la Salud