

RESOLUCIÓN DE FECHA 28 DE ENERO DE 2019 DE LA DIRECTORA-GERENTE DEL INSTITUTO ARAGONES DE CIENCIAS DE LA SALUD (IACS) POR LA QUE SE CONVOCA UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO.

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 en el área de Producción de Conocimiento e Innovación se encuentra una trabajadora de baja. Por ello se hace necesaria la contratación de una persona para sustituirla durante su baja

Para la ejecución del citado proyecto, la Directora-Gerente del Instituto ha resuelto, ofertar un puesto de trabajo de **ADMINISTRATIVO**, 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 01/2019.***

2º.- Presentación de Documentación Dicha documentación podrá presentarse preferentemente por vía telemática mediante e-mail dirigido a rrhh.iacs@aragon.es indicando el puesto de trabajo que se solicita y la referencia 01/2019, en el plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria 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:

- Alba de Martino Rodríguez, Directora de Producción de Conocimiento e Innovación del IACS: Presidente
- María Bezunartea Álvarez, Directora de Gestión del IACS: Secretaria
- Carmen Gimeno Trigo, Administrativo del Área del Área de Gestión del IACS.
- Fernando Abadía Badenas, Responsable del Área de Innovación del IACS.
- Javier Gomez-Arrue, Responsable del Área de Producción de Conocimiento

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

A) Requisitos exigidos:

1. Formación profesional grado superior en Administración y Finanzas.

B) Criterios valorables:

- a) Experiencia Profesional acreditada mínima de dos años en puestos de administrativo.
- b) Formación administrativa.
- c) Formación en herramientas del entorno Microsoft Office
- d) Experiencia en labores administrativas de área.
- e) Experiencia en gestión de agendas y apoyo a dirección.
- f) Experiencia en gestión de formación.
- g) Nivel de inglés medio leído, hablado y escrito (nivel B1 o superior, o equivalente).
- h) Competencias personales:
 - a) Responsabilidad, rigor, meticulosidad y orden en trabajo
 - b) Actitud proactiva en el trabajo
 - c) Capacidad de organización
 - d) Capacidad de trabajo en equipo

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

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

Fase 1: 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 20 puntos)
 - Formación administrativa (0 a 10 puntos)
 - Formación en herramientas del entorno Microsoft Office (0 a 10 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 60 puntos):
- Experiencia profesional acreditada mínima de dos años en puestos de administrativo. (0 a 30 puntos)
 - Experiencia en labores administrativas de área (0 a 10 puntos)
 - Experiencia en gestión de agendas y apoyo a dirección (0 a 10 puntos)
 - Experiencia en gestión de formación (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 5 puntos):
- Nivel de inglés medio leído, hablado y escrito (nivel B1 o superior, o equivalente) (0 a 5 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 mínima de 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.

La fase 3 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 45 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, el Director-Gerente procederá a dictar la correspondiente resolución acordando el nombramiento que pondrá fin al proceso.

7ª.- Condiciones del puesto: El contrato será a jornada completa siendo un contrato de interinidad, vinculada a la baja laboral de la trabajadora sustituida.

8ª.- Protección de Datos de Carácter Personal: De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y demás normativa vigente en materia de protección de datos en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales 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 28 de enero de 2019

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