



RESOLUCIÓN DE FECHA 28 DE DICIEMBRE DE 2020 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 Gestión se encuentra un trabajador de baja por incapacidad temporal. Por ello se hace necesaria la contratación de una persona para sustituir a ese trabajador 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: anexo I, carta de motivación, 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 13-2020.**

2º.- Presentación de Documentación. Dicha documentación podrá presentarse preferentemente por vía telemática mediante e-mail dirigido a seleccion.iacs@aragon.es indicando el puesto de trabajo que se solicita y la referencia 13-2020, en el **plazo de 15 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, (Avenida San Juan Bosco 13, 1 PLANTA, 50009 Zaragoza). 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:

- Presidenta: María Bezunartea Álvarez, Directora de Gestión del IACS
- Vocal: Eva López Hernández, Técnico de Área del IACS
- Vocal: Silvia Marzo Andreu, Técnico de Gestión del IACS.
- Vocal: Elena García Moreno, Administrativo del IACS.
- Secretaría: Eva Rabinal Nogueras, Técnico de Área de la Unidad de RRHH del IACS

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

A) Requisitos exigidos:

Técnico Superior en Administración y Finanzas

B) Criterios valorables:

- a. Formación en Office (avanzado)
- b. Formación administrativa
- c. Experiencia profesional acreditada mínima de dos años de puesto administrativo
- d. Experiencia en gestión de agendas y apoyo a dirección
- e. Nivel de inglés medio leído, hablado y escrito (nivel B1 o superior, o equivalente).
- f. 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 con 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 con base a los méritos alegados, según lo siguiente:

- a. Valoración formación y conocimientos aplicables al puesto ofertado (0 a 20 puntos)
- Formación en Office Avanzado (0 a 10 puntos)
 - Formación administrativa (0 a 10 puntos)

La valoración de la formación se realizará con 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 gestión de agendas y apoyo a dirección (0 a 30 puntos).

La valoración de la experiencia se realizará con 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 50 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 temporal de interinidad por sustitución hasta la reincorporación del trabajador/a sustituido/a por baja de Incapacidad Temporal.

8ª.- 8ª.- Protección de Datos de Carácter Personal. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos facilitados por los solicitantes serán incorporados al sistema de tratamiento de Selección de Personal del que es responsable el Instituto Aragonés de Ciencias de la Salud. Información adicional en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón, a través del siguiente enlace:
http://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=712

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.

En Zaragoza, a fecha de firma electrónica

D^a Sandra García Armesto
La Directora Gerente del Instituto Aragonés de Ciencias de la Salud