



**RESOLUCIÓN DE LA DIRECTORA-GERENTE DEL INSTITUTO ARAGONES DE CIENCIAS DE LA SALUD (IACS) POR LA QUE SE CONVOCA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE PERSONAL LABORAL EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE ADMINISTRATIVO/A. Ref 2024\_BOLSA\_ADV.**

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 virtud de las competencias recogidas en el artículo 70.2.d de la anterior 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”.

Para la creación de la bolsa de trabajo se actuará de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Convenio Colectivo del IACS, que establece que con la finalidad de agilizar los procesos de selección se procede a establecer bolsas de empleo y en lo establecido en estas bases.

Esta convocatoria tiene por objeto la creación de una bolsa de empleo para la cobertura temporal de puestos de trabajo de personal laboral propio de esta entidad en la categoría profesional de Administrativo/a.

La bolsa tendrá una vigencia de 3 años, contados a partir del día siguiente al de la publicación de su aprobación. La misma tendrá el carácter de bolsa no abierta, es decir, no se podrán actualizar los méritos a no ser que expresamente se autorice a ello.

El número de llamamientos a los aspirantes que figuren en la bolsa de empleo estará supeditado a las necesidades del Instituto.

La Dirección Gerencia, **RESUELVE** publicar la presente convocatoria de bolsa de empleo para la elaboración de listas con las que cubrir las necesidades temporales de personal en la categoría **profesional de administrativo/a**, con arreglo a las siguientes bases:

**1º.- Solicitudes.** Las personas interesadas deberán presentar la siguiente documentación: carta de motivación, Anexo I, *Curriculum Vitae* y hoja Excel “Modelo CV\_2024\_BOLSA\_ADV” completada y adaptada a lo solicitado en la fase 2 del proceso, desglosado en formación y experiencia tal como se indica en dicho punto de la convocatoria.



Dicho fichero se encuentra publicado junto con la convocatoria en página <http://www.iacs.es/instituto-aragones-ciencias-la-salud/trabaja-con-nosotros>, también **se deberá presentar justificantes de los estudios/experiencia, vida laboral y otros méritos alegados, numerados y ordenados correlativamente.**

**2º. Presentación de Documentación.** Dicha documentación podrá presentarse preferentemente por vía telemática mediante correo electrónico (e-mail) dirigido a [seleccion.iacs@aragon.es](mailto:seleccion.iacs@aragon.es) indicando el puesto de trabajo que se solicita y la referencia 2024\_BOLSA\_ADV en el plazo de **5 días hábiles** a partir del día siguiente a la de la publicación de esta resolución en la web: [www.iacs.es](http://www.iacs.es).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes del procedimiento selectivo, tanto en la fase de ejecución como de revisión, la página web IACS (en el apartado “trabaja con nosotros” de la siguiente dirección <http://www.iacs.es/instituto-aragones-ciencias-la-salud/trabaja-con-nosotros>), que señalará el día de publicación del acto administrativo de que se trate, a fin de determinar el inicio del cómputo de los plazos para las actuaciones de los interesados/as.

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

- **Presidenta:** Catalina Carles, Directora del Área de Gestión del IACS.
- **Vocal:** Julián Illana, Director del Área de Transferencia del Conocimiento.
- **Vocal:** M<sup>a</sup> Soledad Isern, Responsable de Área de la Unidad Decisiones Basadas en la Evidencia
- **Vocal:** Elena Navarro, Administrativa de la Unidad de Formación.
- **Secretaria:** Carmen Gimeno, Administrativa de la Unidad de RRHH.

**4º. Requisitos de la convocatoria.** La valoración de los candidatos/as se hará en función de los siguientes requisitos

**A) Requisitos exigidos**

- Estar en posesión del título de Técnico/a Superior en Administración y Finanzas.



**B) Criterios valorables:**

- Formación administrativa
- Experiencia profesional acreditada mínima de un año en puestos administrativos.
- Experiencia en labores administrativas apoyando diferentes departamentos/equipos de trabajo.
- Experiencia en gestión de agendas y apoyo a dirección
- Experiencia en apoyo a la gestión de proyectos.
- Experiencia en Gestión de la formación
- Experiencia en organización y manejo de eventos, jornadas, actividades y reuniones programadas.
- Nivel de inglés.
- Conocimiento y manejo de herramientas del entorno Microsoft Office, herramientas de trabajo colaborativo (Google Worspace, Trello...)
- Competencias personales
  - i. Responsabilidad, rigor, meticulosidad y orden en el trabajo
  - ii. Actitud Proactiva en el trabajo
  - iii. Capacidad de organización autónoma
  - iv. 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: – Admisión de candidaturas:** para las candidaturas que hayan sido recibida en plazo, se procederá a la comprobación de los requisitos exigidos con base en la documentación aportada. Los méritos alegados deberán estar debidamente acreditados para pasar a la siguiente fase.



Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Directora Gerente del IACS dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y, en su caso, excluidos, indicando las causas de exclusión. La identificación de los aspirantes se realizará por apellidos y nombre por orden alfabético.

Dicha Resolución, que se publicará en el lugar indicado en la base 2, señalará un plazo de **tres días hábiles** para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Los aspirantes que en el plazo señalado no subsanen las causas de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización del proceso de selección.

Para evitar errores y hacer posible la subsanación en tiempo y forma en el supuesto de producirse, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos, sino, además, que constan en la relación de admitidos.

Las subsanaciones deberán hacerse a través de la dirección de correo [seleccion.iacs@aragon.es](mailto:seleccion.iacs@aragon.es) con referencia 2024\_BOLSA\_ADV, en formato pdf.

Transcurrido dicho plazo de tres días hábiles para la subsanación, la Directora Gerente dictará, Resolución aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo convocado.

La admisión definitiva lo es sin perjuicio de la obligación de los aspirantes que superen el proceso selectivo de acreditar el cumplimiento de los requisitos de admisión exigidos en esta convocatoria

**Fase 2: Valoración de méritos:** valorables con base en los méritos alegados, según lo siguiente:

**a. Valoración formación y conocimientos** aplicables al puesto ofertado **(0 a 25 puntos):**

- Formación en el ámbito administrativo.

La valoración de la formación se realizará con base en 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, a lo largo de su carrera profesional, ha desarrollado las labores relacionadas con las que requiere el puesto ofertado **(0 a 55 puntos):**



- Experiencia profesional acreditada mínima de 1 año en puestos administrativos (0-15 puntos). Se puntuará a partir del 2º año de experiencia.
- Experiencia en labores administrativas apoyando diferentes departamentos/ equipos de trabajo (0-10 puntos). Se deberá concretar el número de meses que se ha trabajado en labores administrativas apoyando a diferentes departamentos.
- Experiencia en gestión de agendas y apoyo a dirección (0-5 puntos)
- Experiencia en Gestión de la formación (0 a 10 puntos)
- Experiencia en organización y manejo de eventos, grupos de trabajo, jornadas, actividades, reuniones programadas, etc. (0 a 10 puntos).
- Experiencia en apoyo a la gestión de proyectos (0-5 puntos).

La valoración de la experiencia se realizará con base en 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):**

- Experiencia en el manejo de herramientas del entorno Microsoft Office, herramientas de trabajo colaborativo (Google Worspace, Trello...) (0 – 2 puntos)
- Nivel de inglés (0 – 3 puntos). Valoración por niveles e idiomas. Los puntos no son acumulables.

A1: 0.5 puntos,

A2: 1 punto,

B1: 1.5 puntos

B2: 2 puntos,

C1: 2.5 puntos

C2: 3 puntos



La valoración de la capacitación y habilidades se realizará con base en 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.

Para pasar a la fase de entrevista será necesario alcanzar una puntuación mínima de **40 puntos**.

**Fase 3 – Entrevista:** Para la valoración de las competencias personales del candidato/a con relación con el 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. Además, se valorará:

- Responsabilidad, rigor, meticulosidad y orden en el trabajo
- Actitud Proactiva en el trabajo
- Capacidad de organización autónoma
- Capacidad de trabajo en equipo

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.

Finalizado el proceso selectivo, la Comisión de Selección hará pública en la dirección establecida en la base 2, la puntuación obtenida por los aspirantes, identificando a los candidatos/as por apellidos y nombre.

Se dará un plazo de **tres días hábiles** a contar desde el día siguiente al de la publicación de la puntuación provisional, para que los interesados/as puedan presentar las alegaciones o reclamaciones que se estimen oportunas y que en cualquier caso hagan llegar por correo electrónico a la dirección de [seleccion.iacs@aragon.es](mailto:seleccion.iacs@aragon.es), con referencia 2024\_BOLSA\_ADV, en formato pdf. Analizadas las alegaciones o reclamaciones, se publicará, en la dirección establecida en la base 2ª la lista de puntuación definitiva obtenida. La identificación de los aspirantes se realizará del mismo modo que la provisional.

En caso de empate en la puntuación obtenida por diferentes candidatos, se atenderá al criterio de al que mayor puntuación tuviera en la fase 2 y en caso de continuar dicho empate, a la mayor puntuación en la entrevista



**6ª.- Ordenación de los/las integrantes de la bolsa:** Finalizado el proceso de valoración la Comisión de Selección procederá a realizar la lista con los nombres y apellidos de los candidatos/as y su posición en la misma, conforme a la valoración realizada. A la vista de la propuesta de la Comisión de Selección, la Directora-Gerente procederá a dictar la correspondiente resolución acordando la lista inicial, que será publicada para consulta de los candidatos/as en la web del IACS.

**7ª.- 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](http://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=712)

**8ª.- 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.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular del Departamento de Sanidad, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su publicación, conforme a lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 64.1 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón, sin perjuicio de cualquier otro que resulte procedente.

Nota: Referencia de género: La utilización de sustantivos de género gramatical determinado en referencia a cualquier sujeto, cargo o puesto de trabajo debe entenderse realizada, por economía de expresión y como referencia genérica, tanto para hombres como para mujeres, con estricta igualdad a todos los efectos

En Zaragoza, a fecha de firma electrónica

Elena María Gonzalvo Suñer

Directora Gerente del Instituto Aragonés de Ciencias de la Salud