



RESOLUCIÓN DE LA DIRECTORA-GERENTE DEL INSTITUTO ARAGONÉS DE CIENCIAS DE LA SALUD (IACS) POR LA QUE SE CONVOCA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA TEMPORAL EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE ADMINISTRATIVO/A. REF 2026_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 para colaboración en el desarrollo de los servicios del Sistema de Salud de Aragón, mediante la formación de los recursos humanos, el fomento de la investigación, la asesoría y cooperación y el aumento del conocimiento sobre la salud de la población y sus determinantes.

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”*.

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.

En consonancia con lo establecido en el artículo 113 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón, la selección del personal laboral propio se llevará a cabo, por los procedimientos que se determine, mediante convocatoria pública y proceso selectivo basado en los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El IACS, en el ejercicio de sus competencias requiere garantizar la adecuada cobertura de necesidades temporales de personal en la categoría profesional de administrativo/a, que resultan imprescindibles para el normal funcionamiento de su actividad.



Por lo anteriormente expuesto, la Dirección Gerencia, RESUELVE publicar la presente convocatoria de bolsa de empleo temporal 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- Normas generales:

- 1.1. *Objeto de las bolsas de empleo.* Las bolsas de empleo constituyen el instrumento previsto en el Convenio Colectivo del IACS para la selección de personal laboral temporal. Su finalidad es incorporar, mediante contrato laboral, a aquellas personas que deban prestar servicios en el IACS de manera temporal, sin perjuicio de que puedan convocarse otros procesos selectivos cuando se considere adecuado para la cobertura de vacantes mediante concurso-oposición.
- 1.2. *Modalidades de contratación laboral temporal.* Se suscribirán todas aquellas modalidades de contratación temporal que prevea la normativa laboral, con sujeción a los requisitos previstos en la misma y en el Convenio Colectivo.
- 1.3. *Vigencia de las bolsas de empleo.* Las bolsas de empleo tendrán una vigencia de tres años.
- 1.4. *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.
- 1.5. *Situación de las personas candidatas:*

Las personas candidatas que figuren en las bolsas de empleo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

 - a) Libre o disponible: Tal situación hará susceptible al candidato de recibir el llamamiento para su contratación.
 - b) Suspense: Se considerarán en situación de suspensos, no siendo excluidos de las bolsas de empleo y permaneciendo en el mismo orden, los aspirantes que en el momento de producirse el llamamiento rechacen la oferta de contratación por causa justificada, entendiéndose como tal:
 - Enfermedad debidamente acreditada.



- Maternidad, durante el período de embarazo y de permiso maternal.
- Por cuidado de hijo menor de tres años tanto cuándo lo sea por naturaleza como por adopción a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.
- Por causa de violencia de género.
- Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.
- Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento, situación que se deberá acreditar con copia del contrato actual.
- Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada.

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas **documentalmente en el plazo máximo de los diez días hábiles** siguientes a aquel en que se produjo el llamamiento. De no hacerlo, será **causa de exclusión** de la correspondiente bolsa de empleo. Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente en el plazo máximo de diez días hábiles desde que desapareció dicha causa. Tras el levantamiento de la suspensión, será dado de alta en la bolsa de empleo en la que figure incluido y estará disponible para un nuevo llamamiento, respetándose el mismo orden de prelación que tenía en dicha bolsa. Si la comunicación se efectúa con posterioridad a dicho plazo, en los tres meses siguientes a la desaparición de la causa, la incorporación se producirá en el último lugar de la correspondiente bolsa de empleo.

1.5 Forma de llamamiento de las personas candidatas.

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



Para efectuar el llamamiento de las personas incluidas en la bolsa de empleo, con el fin de realizar alguna de las contrataciones temporales previstas en esta regulación, se seguirá el orden de prelación establecido en la misma. La Unidad de RR. HH. contactará con las personas aspirantes mediante llamada telefónica y correo electrónico con acuse de recibo.

Cuando no sea posible comunicar con la persona interesada, pero la llamada haya sido atendida por otra persona, se aguardará un período de 24 horas para que la persona aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido dicho plazo sin que la persona haya establecido contacto, se procederá al llamamiento de la siguiente persona candidata. En el caso de no obtener ningún tipo de comunicación o confirmación, se realizará una segunda llamada transcurridas, como máximo, veinticuatro horas; si tampoco entonces se consiguiera respuesta, se pasará a la siguiente candidatura.

En caso de renuncia de la persona candidata, se continuará de inmediato con la siguiente en la lista. Las personas no localizadas por este sistema mantendrán su orden en la bolsa para posteriores llamamientos. En caso de renuncia no justificada, conforme a las situaciones descritas anteriormente, la persona será excluida de forma definitiva de la bolsa de empleo desde la que hubiera sido llamada. Igualmente, será excluida de forma definitiva de todas las bolsas en las que figure la persona que, una vez contratada e incorporada al puesto de trabajo, renuncie al mismo o no se incorpore tras su designación.

2º.- Solicitudes. Las personas interesadas deberán presentar la siguiente documentación:

- Carta de motivación
- Anexo I
- Curriculum Vitae
- Hoja Excel “Modelo CV_2026_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>.

- Justificantes de los estudios/experiencia, vida laboral y otros méritos alegados, numerados y ordenados correlativamente. **No se valorará todo aquello que no esté documentado.**

3º.- Presentación de Documentación. Dicha documentación podrá presentarse preferentemente por vía telemática mediante correo electrónico (e-mail) dirigido a seleccion.iacs@aragon.es indicando el puesto de trabajo que se solicita y la referencia REF 2026_BOLSA_ADV en el plazo de **10 días hábiles** a partir del día siguiente a la de la publicación del anuncio de esta resolución en la web: 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.

4ª.- Comisión de Selección. Recibidas las solicitudes, éstas serán objeto de valoración por una Comisión de Selección compuesta por:

- Presidenta: M^a Pilar Alfonso Palacín, Directora del Área de Transferencia del Conocimiento del IACS.
- Vocal: Yamina Fandos Faló, Administrativa de la Unidad de Decisiones Basadas en la Evidencia.



- Vocal: M José Abadía Badenas, Secretaria del Área de Producción de Conocimiento e Innovación.
- Vocal: Ángela Gómez Cabanillas, Administrativa de la Unidad de RRHH.
- Secretaria: Eva Rabinal Nogueras, Responsable de Área de la Unidad de RRHH.

En el supuesto de que la Presidenta de la Comisión no pueda asistir a una o varias sesiones del proceso de selección, delegará sus funciones en el Responsable de Área de la Unidad de Gestión Económica y Sistemas de la Información.

La delegación de funciones deberá constar en el acta correspondiente a la sesión o sesiones en las que se ejerza dicha delegación. Durante el ejercicio de la delegación, el miembro designado asumirá todas las funciones inherentes al cargo de Presidente/a, garantizando el correcto desarrollo de las actuaciones de la comisión.

5ª.- Proceso de Selección. La valoración de las personas candidatas se hará tomando en consideración los siguientes requisitos:

a) Requisitos exigidos:

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

b) Criterios valorables:

- Formación administrativa (en áreas contables, de recursos humanos, jurídicas o gestión de proyectos, etc.).
- Experiencia profesional acreditada 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 como administrativo en áreas de contabilidad, jurídicas y de recursos humanos o de formación.



- Experiencia en organización y manejo de eventos, jornadas, actividades y reuniones programadas.
- Idioma inglés.
- Conocimiento y manejo de herramientas del entorno Microsoft Office, herramientas de trabajo colaborativo (Google Worspace, Trello...)

c) Competencias personales:

- Responsabilidad, rigor, meticulosidad y orden en el trabajo
- Actitud Proactiva en el trabajo
- Capacidad de organización autónoma
- 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 3ª, señalará **un plazo de cinco días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión**. Los y las 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 y las 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** con referencia 2026_BOLSA_ADV, en formato PDF.

Transcurrido dicho plazo de **cinco 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 méritos: los siguientes criterios valorables con base en los méritos alegados, según lo siguiente:

- a) Valoración de formación y conocimientos aplicables al puesto ofertado (0 – 25 puntos).
- Formación administrativa (en áreas contables, de recursos humanos, jurídicas o gestión de proyectos, etc.). (0 – 25 puntos)

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 la persona candidata a lo largo de su carrera profesional, ha desarrollado las labores relacionadas con los requisitos del puesto ofertado **(0 a 55 puntos)**.
- 1) Experiencia profesional acreditada en puestos administrativos (0-10 puntos).



- 2) Experiencia en labores administrativas apoyando diferentes departamentos/ equipos de trabajo (0 a 5 puntos). **Se deberá justificar documentalmente y concretar el número de meses que se ha trabajado en labores administrativas apoyando a diferentes departamentos.**
 - 3) Experiencia en gestión de agendas y apoyo a dirección. (0 a 5 puntos).
 - 4) Experiencia en apoyo a la gestión de proyectos. (0 a 10 puntos).
 - 5) Experiencia como administrativo en áreas de contabilidad, jurídicas y de recursos humanos o formativas. (0 a 15 puntos).
 - 6) Experiencia en organización y manejo de eventos, jornadas, actividades y reuniones programadas. (0 a 10 puntos). **Se deberá justificar documentalmente y concretar los tipos de eventos en los que ha participado en la organización.**
- 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 a 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 Comisión de Selección reflejará en el acta de selección los criterios seguidos en la valoración de los y las candidatas.

Pasarán a la siguiente fase los candidatos/as que obtengan **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 listado de llamamiento.

Finalizado el proceso selectivo, la Comisión de Selección hará pública en la dirección establecida en la base 3ª, la puntuación obtenida por los aspirantes, identificando a los candidatos/as por apellidos y nombre.

Se dará un plazo de **cinco 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, con referencia REF 2026_BOLSA_ADV en formato PDF. Analizadas las alegaciones o reclamaciones, se publicará, en la dirección establecida



en la base 3ª la lista de puntuación definitiva obtenida. La identificación de los aspirantes se realizará del mismo modo que la provisional.

6ª.- Ordenación de los/las integrantes de la bolsa: Finalizado el proceso de valoración la Comisión de Selección procederá a realizar la ordenación de los y las aspirantes que se efectuará conforme a la puntuación obtenida en el proceso de selección que conlleva la constitución de la bolsa de empleo. En caso de empate en la puntuación obtenida por diferentes candidatos/as, 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. 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

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

La Directora Gerente del Instituto Aragonés de Ciencias de la Salud

Elena María Gonzalvo Suñer