

RESOLUCIÓN DE FECHA 16 DE MARZO DE 2021 DEL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA ARAGÓN (IIS Aragón) POR LA QUE SE CONVOCA UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A GRUPO B. Referencia IIS11/21

La Fundación IIS Aragón es una organización privada de naturaleza fundacional perteneciente al sector público autonómico (fundación privada de iniciativa pública), sin ánimo de lucro y cuyo patrimonio se halla afectado, de modo duradero, a la realización de los fines de interés general propios de la institución, en virtud de Decreto 125/2014, de 22 de julio, del Gobierno de Aragón.

La Fundación IIS Aragón tiene como fines aproximar la investigación básica y aplicada, clínica y de servicios sanitarios, crear un entorno investigador, asistencial y docente de calidad al que queden expuestos los profesionales sanitarios, los especialistas en formación, los alumnos de postgrado y grado y constituir el lugar idóneo para la captación de talento y la ubicación de las grandes instalaciones científico-tecnológicas. Conforme a lo establecido en el artículo 6 de sus estatutos, para la consecución de sus fines, podrá desarrollar cuantas actividades se dirijan directa o indirectamente a este cometido.

Que se hace necesaria la contratación de una persona para dar apoyo en la gestión, organización y realización de tareas administrativas, de soporte y apoyo en la Unidad de Calidad Asistencial (UCA) del H.U. Miguel Servet y en su Comisión de Investigación e Innovación, en colaboración con la Unidad de Innovación y Responsabilidad Social Corporativa del Instituto de Investigación Sanitaria Aragón.

En base a ello, y ante las necesidades de personal existentes, el Director Ejecutivo del IIS Aragón ha resuelto ofertar un puesto de trabajo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO B**, de acuerdo con el siguiente procedimiento, siguiendo las bases aprobadas por el Patronato de la Fundación IIS Aragón en reunión celebrada el 23 de febrero de 2015.

1º.- Solicitudes. Los interesados deberán presentar la siguiente documentación: Currículum Vitae, junto con fotocopias justificantes de los estudios/experiencia, vida laboral y otros méritos alegados.

2º.- Presentación de Documentación. Dicha documentación deberá presentarse **online** a través de la web del IIS Aragón <http://www.iisaragon.es/empleo> en el plazo de **10 días naturales** a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de esta resolución. Las bases de esta convocatoria serán publicadas en la web del IIS Aragón Sin perjuicio de lo anterior, la convocatoria podrá ser difundida a través de otros medios.

3º Funciones del puesto. Las principales funciones, no exclusivas, a desarrollar serán:

- Apoyo administrativo a grupos y equipos de trabajo multidisciplinares
- Apoyo en la gestión relacionada con la calidad en el H.U. Miguel Servet:
 - Colaboración en el desarrollo de proyectos asistenciales que se incluyan en el contrato de gestión anual de la UCA

- Colaboración con los profesionales en el formateo de protocolos
- Realización de las tareas administrativas propias del sistema de gestión de calidad ISO9001
- Registro, mantenimiento y custodia de bases de datos
- Apoyo administrativo a la Comisión de Investigación e Innovación del H.U. Miguel Servet
- Apoyo en la coordinación de las actividades de la Comisión de Investigación e Innovación del H.U. Miguel Servet en colaboración con la Unidad de Innovación y Responsabilidad Social Corporativa del Instituto de Investigación Sanitaria Aragón.
- Mantenimiento de la web del hospital en colaboración con el servicio de relaciones institucionales del hospital

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

- Presidente: Óscar López Lorente. Director Ejecutivo. IIS Aragón
- Vocal: Pablo Sánchez Blázquez. Servicio de personal H.U. Miguel Servet.
- Vocal: M^a Luisa Trillo Martínez. Jefa de Servicio de la UCA del H.U. Miguel Servet.
- Vocal: Sergio Cervero Benedí. Coordinador Uni Proyectos y Producción Científica. IIS Aragón
- Secretaria: Eva López Hernández. Coordinadora Unidad Investigación Clínica. IIS Aragón

5º- Proceso de Selección. La valoración de los candidatos se hará tomando en consideración los siguientes requisitos:

A) Requisitos exigidos:

- Estar en posesión del título de Técnico en Gestión Administrativa o equivalente
- Un año de experiencia en puesto administrativo

B) Criterios valorables:

1. Formación en gestión de la calidad, especialmente en la norma ISO 9001
2. Formación en programas informáticos de creación y administración de contenidos en web
3. Experiencia en gestión y mantenimiento de web
4. Experiencia en el manejo de bases de datos
5. Experiencia en sistemas de gestión de calidad implantados en organizaciones sanitarias
6. Manejo de entornos informáticos: Microsoft Office (nivel avanzado)
7. Competencias personales:
 - Autonomía y capacidad de planificación y organización.
 - Resolución de problemas
 - Responsabilidad y capacidad de asumir compromisos
 - Trabajo en equipo.

Los criterios se valorarán según lo especificado en el apartado 6º.

6º - 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 25 puntos):

- Formación en gestión de calidad, especialmente en la norma ISO 9001 (0 a 10 puntos)
- Formación en programas informáticos de creación y administración de contenidos en web (0 a 15 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 40 puntos):

- Experiencia en gestión y mantenimiento de web (0 a 10 puntos)
- Experiencia en el manejo de bases de datos (0 a 20 puntos)
- Experiencia en sistemas de gestión de calidad implantados en organizaciones sanitarias (0 a 10 puntos)

La valoración de la experiencia se realizará en base a criterios que serán fijados previamente por la Comisión de Selección, como funciones desarrolladas, tiempo y dedicación de trabajo en las tareas relacionadas con el puesto, factor de impacto y autoría de las publicaciones científicas y otros de similar naturaleza que determine la Comisión.

c. Capacitación y habilidades para el desempeño del puesto (0 a 20 puntos):

- Manejo de entornos informáticos: Microsoft Office, nivel avanzado (0 a 20 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, publicaciones científicas 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 y pasarán a la siguiente fase los candidatos que obtengan una puntuación 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; 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 55 puntos para poder acceder al puesto convocado.

7º.- 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. El Director Ejecutivo del IIS Aragón procederá a dictar la correspondiente resolución acordando el nombramiento que pondrá fin al proceso.

8º.- Condiciones del puesto: La jornada de trabajo será a **tiempo completo**. La retribución bruta anual será la correspondiente a la categoría de Auxiliar Administrativo Grupo B, según lo especificado en las tablas salariales del IIS Aragón

9º.- Protección de Datos de Carácter Personal: De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE» núm. 294, de 6 de diciembre de 2018), y con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, 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.

10º.- Resolución de la Convocatoria: La resolución de la convocatoria se publicará en la web del IIS Aragón y se producirá antes de seis meses contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la misma.

Zaragoza, a 16 de marzo de 2021



Fdo.: **Óscar López Lorente**

Director Ejecutivo

Instituto de Investigación Sanitaria Aragón