
Resolución de 3 de junio de 2025, de la Fundación Instituto de Investigación Sanitaria Aragón (IIS Aragón), por la que se convocan una plaza de Auxiliar de Apoyo a la Investigación Grupo B [Ref. RRHH-25/042]

La [Fundación IIS Aragón](#) es una organización privada de naturaleza fundacional perteneciente al sector público autonómico (fundación del sector público), 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.

Autorizada la contratación por esta Dirección Ejecutiva, se procede a la convocatoria de la plaza que se indica en la presente, en la cual se especifican las características de la misma.

1. Puesto de trabajo ofertado y tareas a realizar

Convocatoria	RRHH-25/042
Número de plazas	1
Categoría Laboral	Auxiliar de Apoyo a la Investigación (Grupo B)
Responsable	Eduardo Pastor Mieres. Coordinador Unidad Técnica de Apoyo a la Investigación
Tipo de Contrato	Contrato de actividades científico-técnicas al amparo del artº 23 bis de la Ley 14/2011 de 1 de junio de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, introducido por el Artículo primero del Real Decreto-Ley 8/2022 de 5 de abril y modificado por el artº 23 de la Ley 17/2022 de 5 de septiembre
Jornada Laboral	A tiempo completo
Retribución	Según Tablas Salariales IIS Aragón
Datos de la financiación	Recursos externos gestionados por la Fundación IIS Aragón, destinados a la puesta en marcha de la nueva Unidad de Investigación Traslacional (UIT) del IIS Aragón
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none">• Atención al público y gestión de accesos: atención telefónica, recepción y atención de visitas, control de accesos.• Tareas administrativas y de soporte: gestión de correspondencia, soporte documental, difusión de comunicaciones internas, actualización de agendas comunes, reserva de espacios, apoyo logístico en eventos, coordinación con los servicios técnicos o de mantenimiento.• Gestión y supervisión de almacén: recepción y verificación de entregas, registro y etiquetado de materiales, almacenaje adecuado, supervisión de stock, gestión de pedidos.• Preparación de envíos: selección y preparación del material, documentación asociada, coordinación con mensajería, control y trazabilidad.

2. Presentación de documentación

Las personas interesadas deberán presentar online, a través de la [web del IIS Aragón](#), la siguiente documentación: Currículum Vitae, Justificantes de estudios/experiencia, Otros méritos alegados y Vida laboral.

El plazo para la presentación de la documentación comenzará con la publicación de esta convocatoria en la página [web del IIS Aragón](#) y finalizará a los 10 días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación

Sin perjuicio de lo anterior, la convocatoria podrá ser difundida a través de otros medios.

3. Comisión de Selección

- Presidente: Óscar López Lorente. Director Ejecutivo IIS Aragón.
- Vocal: Eduardo Pastor Miedes. Coordinador Unidad Técnica de Apoyo a la Investigación IIS Aragón.
- Vocal: Carmen Macipe González. Coordinadora Unidad Jurídico-Económica IIS Aragón.
- Vocal: Andrea Vaquerizo Cardiel. Técnica RRHH IIS Aragón.
- Secretaria: Eva López Hernández. Coordinadora Unidad Investigación Clínica IIS Aragón.

4. Requisitos y criterios del proceso de selección

Requisitos exigidos:

- Estar en posesión del título de Formación Profesional de Grado Medio o equivalente en Gestión Administrativa.
- 12 meses de experiencia en gestión administrativa.

Criterios valorables:

a) Formación y conocimientos aplicables al puesto ofertado (0 a 20 puntos).

- Gestión documental (0 a 10 puntos)
- Control de inventarios (0 a 5 puntos)
- Técnicas de atención al público (0 a 3 puntos)
- Embalaje seguro según el tipo de producto (0 a 2 puntos)

- 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):
- Gestión administrativa en entornos clínicos o de investigación (0 a 25 puntos)
 - Gestión de almacén y envíos preferentemente en entornos sanitarios (0 a 10 puntos)
 - Atención al público y organización de eventos (0 a 5 puntos)
- c) Capacitación y habilidades para el desempeño del puesto (0 a 25 puntos):
- Manejo de entornos Microsoft Office, entornos informáticos especializados relacionados con el puesto (0 a 15 puntos).
 - Nivel idioma inglés (0 a 10 puntos).
- d) Competencias personales. Entrevista (0 a 15 puntos):
- Autonomía y capacidad de planificación y organización
 - Resolución de problemas
 - Responsabilidad y capacidad de asumir compromisos
 - Trabajo en equipo.

5. Procedimiento de selección

El proceso de selección se llevará a cabo según las siguientes fases eliminatorias:

Fase 1: Cumplimiento de los requisitos exigidos y valoración de criterios valorables

Las candidaturas recibidas dentro del plazo establecido serán sometidas por la Comisión de Selección a la comprobación de los requisitos exigidos. En caso de cumplir con los mismos, se procederá a la baremación de los criterios valorables (formación, experiencia y capacitación/habilidades), asignándose una puntuación que será reflejada en el acta de selección.

Sólo se considerarán los méritos relacionados en el currículum **y justificados documentalmente** que se posean y presenten dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Pasarán a la siguiente fase las personas candidatas que obtengan una puntuación superior a 45 puntos.

Fase 2: Entrevista

La valoración de las competencias personales, como la aportación y motivación al proyecto, la capacidad de razonamiento, y la habilidad para exponer y resolver problemas, se llevará a cabo mediante una entrevista personal. Esta será evaluada por la Comisión de Selección, con un máximo de 15 puntos

En cualquier caso, será necesario obtener una puntuación mínima de 55 puntos en el conjunto de las fases anteriores para poder acceder al puesto convocado

6. Propuesta de Nombramiento y Resolución de la Convocatoria

Una vez finalizado el procedimiento de selección, la Comisión de Selección emitirá la propuesta de contratación o, en su caso, propondrá que la convocatoria quede desierta. El Director Ejecutivo del IIS Aragón dictará la resolución correspondiente, ya sea acordando el nombramiento o declarando desierta la convocatoria, lo que pondrá fin al proceso.

En caso de no formalizarse el contrato con la primera persona candidata propuesta, el puesto podrá ser cubierto por orden con las siguientes personas candidatas que hayan superado el proceso de selección.

La resolución de la convocatoria se publicará en la [web del IIS Aragón](#) y se llevará a cabo antes de seis meses, contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la presente convocatoria.

7. 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.

Zaragoza, a fecha de firma electrónica,

Fdo.: **Óscar López Lorente**
Director Ejecutivo
Instituto de Investigación Sanitaria Aragón