

Resolución de 12 de noviembre de 2025, de la Fundación Instituto de Investigación Sanitaria Aragón (IIS Aragón), por la que se convoca una plaza de Técnico/a FP de Apoyo a la Investigación Grupo B [Ref. RRHH-25/082]

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.

La presente convocatoria tiene por objeto la cobertura temporal, mediante contrato de interinidad por sustitución, de un puesto de Técnico/a FP de Apoyo a la Investigación, Grupo B, en el ámbito de los servicios centrales del IIS Aragón, con el fin de garantizar la continuidad de las actividades de apoyo técnico y administrativo en la gestión económico-administrativa de proyectos, durante el período en que la persona titular del puesto ocupa temporalmente otro puesto en el marco de un proyecto competitivo.

La plaza convocada se corresponde con un perfil de Técnico/a FP de Apoyo a la Investigación, Grupo B, orientado a un/a profesional con titulación de Formación Profesional de Grado Superior o equivalente, cuya función principal será la ejecución de tareas técnicas y administrativas de apoyo a la investigación, en el marco de las actividades y proyectos gestionados por la Fundación Instituto de Investigación Sanitaria Aragón (IIS Aragón).

Se trata de un/a profesional de nivel técnico especializado, cuya labor se centra en la gestión documental, económica y administrativa de los proyectos y actuaciones de investigación, colaborando en la preparación de expedientes, control de gastos, tramitación de pedidos y justificaciones económicas, así como en el mantenimiento de bases de datos y registros vinculados a la actividad investigadora.

1. Puesto de trabajo ofertado y tareas a realizar

Convocatoria	RRHH-25/082
Número de plazas	1
Categoría Laboral	Técnico/a FP de Apoyo a la Investigación Grupo B
Responsable	Carmen Macipe González Coordinadora Unidad Jurídico-Económica IIS Aragón
Tipo de Contrato	Contrato de duración determinada por sustitución , vinculado a la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo mientras ocupa temporalmente otro puesto en el marco de un proyecto competitivo con duración hasta el 31/12/2026. Su duración estará condicionada a la permanencia de las causas que justifican dicha sustitución.
Jornada Laboral	A tiempo completo
Retribución	Según Tablas Salariales del IIS Aragón

Tareas a desarrollar	<p>En el marco de la Unidad Jurídico-Económica, la persona contratada prestará apoyo técnico y administrativo a las actividades de gestión económico-administrativa de la Fundación, con nivel de autonomía limitado y bajo la supervisión de personal de categoría superior, desarrollando principalmente las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes económicos y administrativos de proyectos de investigación, conforme a los procedimientos y formatos establecidos. • Gestión de pedidos y gastos vinculados a proyectos y servicios centrales, incluyendo su registro, comprobación documental y comunicación con proveedores. • Colaboración en la preparación de justificaciones económicas, recopilando la documentación acreditativa y verificando la completitud formal de los expedientes. • Mantenimiento y actualización de bases de datos y registros contables de control presupuestario, garantizando la trazabilidad documental. • Apoyo en tareas de archivo, digitalización y registro de documentación administrativa y financiera. • Asistencia técnica básica en la comunicación con unidades y grupos de investigación en relación con la tramitación de expedientes y solicitudes de ayuda. • Cualquier otra tarea de apoyo administrativo que le sea encomendada dentro del ámbito de su competencia, conforme a las instrucciones del personal responsable.
----------------------	--

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: Carmen Macipe González. Coordinadora Unidad Jurídico-Económica IIS Aragón.
- Vocal: Francisco Galve Agudo. Técnico 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 Técnico Superior en Administración y Finanzas o similar.
- Acreditar un mínimo de 6 meses de experiencia en gestión económica.

Criterios valorables:

- a) Formación y conocimientos aplicables al puesto ofertado (0 a 20 puntos)
 - Formación en gestión económica y administrativa. (0 a 15 puntos)
 - Formación en gestión laboral. (0 a 5 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):
 - Experiencia en gestión económica y administrativa. (0 a 15 puntos)
 - Experiencia en tramitación y control de pedidos y gastos. (0 a 15 puntos)
 - Experiencia en registro y mantenimiento de datos económicos o administrativos, asegurando la trazabilidad de la información. (0 a 10 puntos)
- c) Capacitación y habilidades para el desempeño del puesto (0 a 25 puntos):
 - Manejo de entornos informáticos: Microsoft Office (especialmente Excel, Word y Outlook), herramientas de digitalización documental y programas o sistemas de gestión administrativa y económico-financiera (ERP, como Fundanet u otros equivalentes), así como otros entornos informáticos especializados (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