

**CRITERIOS Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA MEDIANTE CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA EN LA FUNDACIÓN DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS DE CIENCIAS DE LA SALUD DE CASTILLA Y LEÓN**

El Director Gerente de la Fundación Instituto de Estudios de Ciencias de la Salud de Castilla y León, en ejercicio de las funciones que le corresponden en virtud del artículo 16 de los Estatutos de la Fundación, da publicidad a los criterios y sistema de selección del personal referenciado.

***CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS***

PUESTO	TITULACIÓN	TIPO CONTRATO	CENTRO
Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo para gestión económico-administrativa	Duración determinada (Eventual por circunstancias de la producción)	Valladolid

## **LUGAR DE PRESENTACIÓN DE CURRÍCULO**

Los aspirantes deberán presentar su currículum **en la sede de la Fundación, Parque Santa Clara, s/n 42002 Soria.**

La presentación del currículum **podrá hacerse de forma presencial, en la sede de la Fundación o mediante correo certificado o mensajería certificada, debiendo estar las solicitudes en la sede oficial antes de la fecha y hora indicadas en el anuncio.**

El currículum, además de los **datos personales** de los aspirantes, deberá contener una **relación detallada de la titulación, formación y experiencia profesional que permita apreciar la adecuación del aspirante al puesto solicitado conforme los requisitos exigidos.**

**IMPORTANTE: Indicar en la solicitud presentada el código 17HUCV020: AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA GESTIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA como referencia.**

El currículum, además de los **datos personales** de los aspirantes, deberá contener una **relación detallada de la titulación, formación y experiencia profesional que permita apreciar la adecuación del aspirante al puesto solicitado conforme los requisitos exigidos**

La acreditación documental de lo reflejado en el currículum, sólo será presentado a requerimiento de la Comisión de Evaluación o de la propia Fundación del Instituto de Estudios de Ciencias de la Salud.

## **PLAZO DE PRESENTACIÓN**

El plazo de presentación **terminará a las 14:00 horas del día 10 de Abril de 2017.**

## **REQUISITOS MINIMOS DE LOS CANDIDATOS**

### **Nombre del puesto de trabajo a cubrir *Auxiliar administrativo para gestión económico-administrativa***

- Titulación requerida: Técnico en Gestión Administrativa
- **Experiencia profesional previa:** Con una experiencia mínima de 6 años en el campo de la gestión administrativa.
- **Otros requisitos valorables:** Conocimientos de gestión y tramitación de ensayos clínicos. (Mínimo 2 años)

## **COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

La Comisión de Selección estará compuesta por:

- D. Alberto Caballero García, Director Gerente de la Fundación Instituto de Estudios Ciencias de la Salud de Castilla y León.
- D. Eduardo Tamayo, Responsable de la Unidad de Investigación del Hospital Clínico Universitario de Valladolid.
- D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Dolores Marina Gómez, titulado superior y responsable del Área de administración y recursos humanos de la Fundación Instituto de Estudios Ciencias de la Salud de Castilla y León

## **SELECCIÓN**

El procedimiento de selección consistirá en la baremación del currículum y entrevista personal de acuerdo con los siguientes criterios:

### **Nombre del puesto de trabajo a cubrir *Auxiliar administrativo para gestión económico-administrativa***

#### **Requisitos mínimos previos:**

- Titulación requerida: Técnico en Gestión Administrativa
- **Experiencia profesional previa:** Con una experiencia mínima de 6 años en el campo de la gestión administrativa.
- **Otros requisitos valorables:** Conocimientos de gestión y tramitación de ensayos clínicos. (Mínimo 2 años)

#### **Baremación de curriculum y experiencia profesional .....20 puntos**

- Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas **5 puntos**.
- Experiencia laboral en la gestión de investigación, CEIC/CEIM, AEMPS, investigadores, laboratorios, centros de investigación...) 0,2 puntos por mes trabajado hasta un máximo de **10 puntos**.
- Experiencia en gestión administrativa general 0,1 puntos por mes trabajado hasta un máximo de **5 puntos**.

#### **Entrevista.....15 puntos**

### **CALENDARIO Y DESARROLLO DEL PROCESO**

**Una vez valorado el currículum de cada aspirante, por la Comisión de Selección, ésta convocará a los aspirantes que cumplan con lo requisitos exigidos, para la realización de la entrevista.**

**Las pruebas se celebrarán en la ciudad de Valladolid**

**El lugar y la hora** de celebración de la entrevista, así como **la lista de aspirantes convocados**, se publicará en el **tablón de anuncios de la sede oficial de la fundación**, así como en su **página web: [www.iecscyl.com](http://www.iecscyl.com)**

### ***CANDIDATOS SELECCIONADOS***

La lista de candidatos seleccionados se hará pública **en el tablón de anuncios de la sede oficial de la fundación**, así como en su **página web: [www.iecscyl.com](http://www.iecscyl.com)**.

**A los aspirantes seleccionados se les comunicará personalmente el día, lugar y hora para la firma del contrato.**