

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN CON CARACTER INDEFINIDO CON CARGO A LA TASA DE REPOSICION 2024 DEL PUESTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE.

Ref.: ADMINISTRATIVO.

Getafe, 26 de marzo de 2024

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe, convoca un proceso de selección para una **CONTRATACIÓN DE DURACIÓN INDEFINIDA**.

El puesto a cubrir es de **ADMINISTRATIVO**, Area Funcional **III**, Grupo **IV** y Categoría según lo establecido en el **CONVENIO COLECTIVO DEL GRUPO DE EMPRESAS DE LAS FUNDACIONES DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE LAS II.SS DEL SERMAS**.

FUNCIONES

- Redacción de actas de reuniones, elaboración informes del CEim y comunicaciones a promotores e investigadores implicados.
- Envío de documentación por correo electrónico y postal. Clasificación y distribución del correo entrante a las áreas y al personal de la organización.
- Escritura de cartas comerciales, informes o memorandos de oficina utilizando procesadores de texto.
- Búsqueda, archivo, control y mantenimiento de documentación.
- Actualización y manejo de bases de datos y muy especialmente de estudios clínicos del CEim con FUNDANET.
- Atender las consultas telefónicas, atender a los visitantes y dar soporte a los otros miembros del personal de la organización en sus trabajos.
- Seguimiento, control y justificaciones de proyectos de investigación nacionales del Plan Nacional de Investigación I+D+I y de estudios de investigación financiados por la industria.
- Gestión de pedidos.
- Gestión de inventario.
- Gestión de contratos de Estudios Clínicos
- Tareas de soporte dentro del ámbito administrativo de la Unidad Técnica : gestión de cuentas, control de crédito, gestión de

gastos, facturación, gestión de cobros o funciones de nómina.

REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS:

1 . TITULACIÓN

■ Imprescindible:

- Titulación mínima de FP grado superior o similar en Administración y Finanzas.
- Certificación en Excel Avanzado.
- Nivel BI de inglés

Otros conocimientos:

- Microsoft Office
- Aplicaciones de gestión integral (se valorará el conocimiento de la herramienta FUNDANET)

2.- EXPERIENCIA:

Mínima requerida:

Experiencia previa (mínimo 1año) en:

- Gestión de archivo y documentación digital en Secretaría técnica CEim.
- En seguimiento, control y justificaciones de proyectos de investigación nacionales (Plan Nacional de Investigación I+ D + I).
- Gestión económico administrativa de proyectos de investigación y/o innovación.
- Gestión económico administrativa general

Valorable:

- Por participación en comisiones clínicas o comités relacionados con el ámbito investigador
- Se valorará positivamente experiencia previa en trabajos administrativos en secretarías y unidades técnicas y de gestión de fundaciones de investigación biomédicas o similar.
- Conocimientos del sistema informático de gestión de un CEim
- Gestión y control de inventario.
- Uso de la herramienta FUNDANET.

Se valorará el currículum vitae (60%) y se realizará una entrevista personal(40%).

La duración del contrato indefinido será a tiempo completo.

El salario bruto anual será el establecido por el convenio colectivo del Grupo de Empresas de las Fundaciones de Investigación Biomédica de las Instituciones Sanitarias adscritas al Servicio Madrileño de Salud (SERMAS) para Area Funcional III, Grupo IV y Categoría Administrativo.

El desempeño del trabajo tendrá lugar en la FIB del Hospital Universitario de Getafe.

El periodo de prueba será de 6 meses.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los candidatos deberán remitir la siguiente documentación:

- Curriculum Vitae.
- Fotocopia de la titulación exigida.

Los interesados deberán presentar sus candidaturas a través de 2 vías:

- a la dirección de correo electrónico cv@iisgetafe.com indicando teléfono de contacto, y
- a través del portal de empleo de Madrid (<https://mcyt.educa.madrid.org/empleo/ofertas-destacadas/>)

La presentación de la solicitud implica la aceptación de las bases de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será desde el **1 de abril de 2024 al 30 de abril del 2024 a las 15:00 horas.**

PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Las solicitudes que cumplan los requisitos y estén dentro del plazo de la convocatoria serán evaluadas por una comisión formada por

- Un representante del HUG (Responsable de la Dirección Médica) o persona en quien delegue
- Un representante de la Comisión Científica del HUG (Presidente) o persona en quien delegue,
- La persona que ostente el cargo de la Dirección de Gestión del HUG o persona

en quien delegue,

- Un representante del CEIm (Presidente) o persona en quien delegue
- Un representante de la UEM (Vice rectorado) o persona en quien delegue.

Se valorará curriculum vitae (60%) y se realizará entrevistar personal (40%).

PRINCIPIOS GENERALES

1. De publicidad

Las convocatorias y sus bases se publicarán :

- a través del portal de empleo de Madrid+d [Ofertas destacadas \(madrid.org\)](https://ofertasdestacadas.madrid.org)
- en el tablón de la Fundación
- en la página web de la Fundación <https://iisgetafe.es/la-fundacion/convocatorias-empleo/>
- Reseña de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

2. De Transparencia

Las convocatorias definirán los requisitos para el acceso, el listado de admitidos en el proceso y el candidato/a seleccionado/a.

3. De igualdad

La FIBHUG garantiza la igualdad de oportunidades, de tratamiento y de acceso a todos los . candidatos, sin discriminación alguna por razón de sexo, raza, color, lengua, religión o creencias, opiniones políticas o de discapacidad, edad u orientación sexual.

4. Mérito y capacidad

La selección deberá basarse en la valoración del Cv mediante un baremo previamente establecido, la realización de entrevista o cualquier otro sistema que asegure la objetividad del proceso.

5. Objetividad, independencia y profesionalidad

Fdo.: Patricia Rodríguez Lega

Directora