

OFERTA DE TRABAJO

Bases específicas de la convocatoria

OFERTA Nº	LPA 09/2024
Nº DE PUESTOS	1 PLAZA
DE LA CATEGORIA	ADMINISTRATIVO/A DE PRIMERA
PARA EL PROYECTO	“FIISC” ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE RRHH
TIPO DE CONTRATO	LABORAL (100)

La Fundación Canaria Instituto de Investigación Sanitaria de Canaria, en adelante FIISC, es una Fundación creada al amparo de la Ley Territorial 2/1998 de 6 de abril, de Fundaciones Canarias, que se constituye con el carácter de Fundación Pública y entidad de presupuesto estimativo.

Que FIISC, en aplicación de sus estatutos, tiene por objeto promover y apoyar la investigación de la máxima calidad en el ámbito de las ciencias de la salud para contribuir a la prevención de la enfermedad, a la promoción y protección de la salud, el tratamiento y rehabilitación de la enfermedad y a elevar el grado de conocimiento sobre la salud de la población, así como gestionar la investigación de las entidades que la integran. Todo ello en el marco de lo establecido en el Real Decreto 279/2016 de 24 de junio, sobre acreditación de institutos de investigación biomédica o sanitaria y de las políticas establecidas por la Administración Sanitaria Canaria en esta materia.

Este objetivo se traduce en el desarrollo de la labor de fomento, promoción, gestión y financiación de la investigación en el ámbito de las Ciencias de la Salud.

En virtud de lo establecido en sus Estatutos, la Fundación puede recibir subvenciones y donaciones de personas, físicas o jurídicas, empresas, entidades y organismos, públicos o privados, nacionales o extranjeros, que podrán ser empleadas de forma parcial o total para la financiación de actividades fundacionales.

La Fundación puede además establecer convenios con Universidades, Colegios y Asociaciones Profesionales y con otras Instituciones públicas y privadas de carácter científico y cultural, con el fin de fomentar la investigación sanitaria y la optimización de la capacidad docente de todas las instituciones.

En aplicación de estas capacidades, la Fundación convoca, en régimen de concurrencia competitiva y respetando los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad en el proceso selectivo, un puesto de trabajo indefinido a jornada completa (37,5 horas semanales), con la categoría de **ADMINISTRATIVO/A DE PRIMERA** con la titulación de Licenciatura/Grado en: Relaciones Laborales o Ciencias del Trabajo, Ciclo Superior (Administración y Finanzas/Asistencia a la Dirección) para el apoyo administrativo de la División de Recursos Humanos en la Sede de Las Palmas y desarrollo del Proyecto FIISC : **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.**

La provisión de dicha plaza se realizará de conformidad con las siguientes:

BASES

Primera: Requisitos generales de los aspirantes

Para poder participar en el concurso de méritos, los interesados deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Tener nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, según la Ley 17/1993, de 23 de diciembre. Igualmente podrán participar aquellas personas procedentes de otros países que se encuentren legalmente en España.
- b) Haber cumplido la edad de 18 años.
- c) Poseer la titulación de, **Licenciatura/Grado en Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo o Ciclo Superior (Administración y Finanzas/Asistencia a la Dirección)** con experiencia demostrable en el sector.

- d) Estar en posesión de la documentación reglada para su contratación en España, incluida la colegiación profesional de la titulación correspondiente, si así el colegio profesional lo exigiera.

Adicionalmente, se valorará en la fase de concurso:

1. Segundo Ciclo Formativo en la rama administrativa.
2. Cursos de formación rama administrativa.
3. Conocimiento **certificado** en idiomas.
4. Conocimientos generales y específicos de aplicaciones informáticas:
 - a) Dominio y manejo de los programas de Hoja de Cálculo Excel, Contanet y Paquete Office.
5. Conocimientos específicos **acreditable**.
 - a) En nóminas y Seguros Sociales
 - b) Gestión RRHH
 - c) Plataforma Fundanet
 - d) Curso PRL (seguridad e Higiene)
 - e) Derecho laboral, mercantil, administrativo o similar
 - f) Contabilidad
6. Experiencia Laboral **acreditable**
 - a) Genérica en rama administración de RRHH y RLLL.
 - b) Genérica administrativo/contable.
 - c) Genérica auxiliar administrativo

Segunda: Tribunal Calificador.

La asignación de los puestos de trabajo se llevará a cabo por el Comité de Selección nombrado a estos efectos por el Sr./Sra. Presidente/a en Funciones del Patronato de la Fundación, que tendrá como Presidente/a la Coordinación General de Administración, Servicios Centrales e Investigación, como Vicepresidenta la figura del Compliance Officer y además, deberán integrar dicho Comité como vocales, el/la Investigador/a Principal o Responsable del Proyecto, el/la Responsable de RRHH de la Fundación, el/la Responsable de Administración, el/la Responsable de la División de Gestión Económica y un/a trabajador/a de la División de RRHH de la Fundación, que actuará

como secretario/a, con voz pero sin voto. Asimismo, podrán participar asesores/as o Técnicos cualificados para asistir al Tribunal, igualmente con voz, pero sin voto.

El Comité de Selección podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente/a o Vicepresidente/a y Secretario/a. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto de el/la Presidente/a o Vicepresidente/a en su caso.

Tercera: Proceso selectivo.

Para la selección se valorarán los méritos curriculares, dándose publicidad a la oferta a través de los periódicos de mayor tirada de cada una de las provincias en las que tiene Sede la Fundación, a través del enlace de EURAXESS o de la página Web corporativa, y de las redes sociales, en consonancia con el Acuerdo del Gobierno de Canarias sobre Medidas Regulatoras de las Fundaciones Públicas Canarias de fecha 11 de Octubre de 2005.

La valoración de los currículos se realizará conforme a los baremos que se publican como anexo a la convocatoria y en todo caso priorizando a los/as candidatos/as según los siguientes criterios básicos:

- El Currículo de los/as aspirantes.
- Las respuestas que proporcionen los/las aspirantes citados.

En caso de considerarse necesario realizar una entrevista para conocer aspectos no deducibles del currículo, relativos a sus conocimientos y aptitudes para el puesto de trabajo, será potestad del Tribunal la nota de corte en esta fase del proceso.

Dicha entrevista se realizará de forma obligatoria cuando la diferencia en la puntuación obtenida en la fase de concurso, entre el/la primer/a candidato/a y los siguientes sea inferior a 5 puntos, siendo opcional a criterio del Tribunal en caso contrario.

En caso de realizarse entrevista personal, ésta se hará en horario laboral, entre las 09:00 y las 15:00 horas.

Fases del Proceso

La concurrencia mínima, para que la selección pueda desarrollarse, ha de ser de 3 candidatos. En caso de que llegado el plazo límite de presentación de solicitudes, no se haya alcanzado dicho mínimo, se ampliará por un período igual al inicial.

Si transcurrido el plazo ampliado, aún no se alcanzara la concurrencia mínima, se continuará el proceso selectivo con el/la candidata/a o candidatos/as presentados hasta dicha fecha.

Una vez publicadas las listas provisionales de admitidos y excluidos, con indicación expresa de la causa de exclusión, los/as candidatos/as dispondrán de un plazo de 5 días hábiles desde su publicación en la página Web de la Fundación, para subsanar el defecto causante de la no admisión. Para ello dispondrán de dos vías:

La primera, es remitir correo electrónico antes de las 15:00 horas del último día habilitado para la reclamación, a las siguientes direcciones:

- rrhh@fciisc.org

La segunda opción, es presentar la documentación en formato papel en cualesquiera de las sedes de la Fundación en horario de 08:30 a 15:00 horas, sitas en:

Hospital Universitario de Canarias
Planta-1
C/Ofra s/n
CP 38320 La Laguna
Sta. Cruz de Tenerife

Edif. Anexo Hosp. Universitario de G.C.
Dr. Negrín
Barranco de la Ballena, s/n
35010 – Las Palmas de G.C.

Trascurrido el plazo de subsanación, se publicará la resolución de la Comisión de Selección, aprobando las listas definitivas de admitidos/as al proceso de selección, que servirá de notificación a los interesados/as.

Una vez baremada la información aportada por los/as candidatos/as, se procederá a publicar la baremación provisional de las plazas, con la descripción de la puntuación otorgada a cada participante. Contra dicha relación provisional podrán interponer los/as aspirantes/as las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de 5 días hábiles siguientes a su publicación, en horario de 08:30 a 15:00 horas.

El/la Presidente/a dictará la baremación definitiva y dispondrá la contratación del candidato/a que haya obtenido mayor puntuación.

En caso de considerarse necesaria la realización de entrevistas y prueba objetiva, en la baremación definitiva de currículums se determinará la fecha de realización de las mismas. La Comisión determinará igualmente la nota de corte para el pase a esta fase.

Una vez efectuadas las entrevistas, se publicará la puntuación de dicha fase y paralelamente la puntuación final provisional del procedimiento con la suma de las puntuaciones de la fase de baremación curricular y la entrevista.

Para reclamar sobre esta puntuación, en caso de error aritmético u omisión de candidatos/as, se dispondrá de un plazo de 5 días hábiles en horario de 08:30 a 15:00 horas.

Finalmente se procederá a la publicación de la puntuación final definitiva del proceso selectivo.

Cuarta: Solicitudes

Los/as candidatos/as deberán inscribirse de forma telemática en el proceso selectivo, a través del vínculo existente en la página web de la Fundación (<https://fciisc.fundanetsuite.com/ConvocatoriasPropias/es/Convocatorias/DetalleTipoC>)

[convocatoria/OFER?Estado=A](#)) y presentar de forma anexa los siguientes documentos ubicados en el aplicativo de la solicitud:

- Declaración responsable
- Documento de cláusulas de protección de datos.

Además, deberán aportar la siguiente documentación acreditativa y justificativa, indicada en las Bases Generales de las Convocatorias de la Fundación:

- Los/as candidatos/as de nacionalidad española, fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea, deberán acreditar su nacionalidad, mediante la presentación de fotocopia del correspondiente documento de identidad o del pasaporte y de la tarjeta de Residente comunitario en el caso de residir en España.
- Los/as candidatos/as de nacionalidad extranjera no comunitaria, deberán presentar fotocopia del correspondiente documento de identidad o pasaporte, permiso de residencia y permiso de trabajo.
- Titulación acorde con la plaza a la que se opte y justificaciones acreditativas de los méritos aportados en el C.V.
- Justificaciones laborales acreditativas de los méritos aportados (la experiencia laboral se debe justificar mediante la presentación de una vida laboral actualizada emitida por la Tesorería de la Seguridad Social que han de ser coincidentes con los datos cumplimentados en el C.V.).

Lo/as interesado/as dispondrán de un plazo inicial de 10 días hábiles para inscribirse y presentar la documentación necesaria para participar en el proceso selectivo, que podrá ampliarse en caso de no alcanzarse el mínimo establecido en la Base Tercera. **El plazo**

para la admisión de solicitudes será desde el día 15 hasta el día 28 de mayo de 2024.

Quinta: Funciones a desarrollar en el puesto

El/la candidato/ha seleccionado/a para el Proyecto indicado en el encabezado, realizará las siguientes funciones dentro del marco del proyecto de contratación:

Apoyo administrativo en:

- Estudio, asesoramiento, representación y gestión, en materia de Relaciones Laborales con especial incidencia en negociación colectiva.
- La realización de bases, baremos y elaboración de costes de las convocatorias de personal y todo su seguimiento.
- Control de incidencias de las personas trabajadoras de FIISC a través de la Intranet de la Fundación.
- Comunicaciones a los organismos oficiales.
- Control de permisos y ausencias, así como seguimiento del control de fichaje por medio el programa de registros de jornada.
- Recopilación y envío de datos para auditorías internas y externas.
- Confeción y supervisión de la base de datos de las personas trabajadoras de la Fundación.
- Control de PRL (formación y RRMM).
- Manejo avanzado de Fundanet, para las diferentes gestiones de la División de RRHH:
- Elaboración de distintos certificados de los trabajadores.

Sexta: Duración y tipo de contrato

El contrato ofertado será de naturaleza laboral, siendo a tiempo completo. Su duración será de carácter indefinido vinculado a la estructura administrativa de la fundación.

Séptima: Importe del contrato

El importe bruto mensual de la retribución asciende a la cantidad de **1.807,74 euros (MIL OCHOCIENTOS SIETE EUROS CON SETENTA Y CUATRO CÉNTIMOS)** con pagas extras no prorrateadas, en concordancia con la dotación concedida para el capítulo de personal, previo descuento de la cotización a la seguridad social de la empresa y otros conceptos aplicables (12 pagas ordinarias y 2 extraordinarias con devengo anual).

Octava: Categoría

La categoría de contratación será la de **ADMINISTRATIVO/A DE PRIMERA**.

La entidad contratante a todos los efectos será la Fundación Canaria Instituto de Investigación Sanitaria de Canarias y mantendrá esta condición durante el período de prestación de servicios.

Novena: Desarrollo de las tareas

La persona trabajadora recibirá las indicaciones para la el ejercicio de sus funciones, del superior jerárquico de la Fundación y ó Apoderados (dentro de las competencias que les correspondan o en el resto de los casos por ausencia o delegación del superior jerárquico), cumpliendo la Fundación con las funciones que le corresponden en calidad de entidad contratante y en particular en lo que respecta a la realización de los pagos, liquidación de impuestos y seguros, control y seguimiento de ausencias, permisos y vacaciones, etc.

Décima: Centro de trabajo

El candidato o candidata seleccionado o seleccionada prestará sus servicios en la Sede de Las Palmas (Ed. Anexo HUGCDN).

El/La Supervisor/a-Tutor/a encargado/a de encomendar las tareas derivadas del desarrollo del su contrato será la Coordinación General de Administración, Servicios Centrales-Investigación.

Undécima: Publicidad de la convocatoria

Las bases de esta convocatoria, así como el resultado del proceso selectivo, se harán públicas a través de la página web de la entidad (www.fciisc.org).

Las Palmas de Gran Canaria, a 15 de mayo de 2024