

OFERTA DE TRABAJO

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA

OFERTA Nº	LPA 19/2025
Nº DE PUESTOS	1 PLAZA
DE LA CATEGORIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
PARA EL PROYECTO	“FIISC” ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA
TIPO DE CONTRATO	TEMPORAL (402)

La Fundación Canaria Instituto de Investigación de Canarias (FIISC) (antes FUNCANIS) 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 temporal de 6 meses** con la categoría de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**, a tiempo completo (37,5 horas/semana) con titulación de Diplomados en Empresariales, Licenciatura/Grado en Administración y Dirección de Empresas (ADE), Grado/Diplomatura en Graduado Social/Relaciones Laborales, FP II (Rama Administrativa), Ciclo Superior (Administración y Finanzas/Asistencia a la Dirección) para el apoyo administrativo por acumulación de tareas de la División de Administración para la sede de Las Palmas de Gran Canaria y desarrollo del Proyecto FIISC: **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**.

BASES

Primera: Requisitos generales de los aspirantes

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

- a) Tener nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, según Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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 Diplomados en Empresariales, Licenciatura/Grado en Administración y Dirección de Empresas (ADE), Grado/Diplomatura en Graduado Social/Relaciones Laborales, FP II (Rama Administrativa), Ciclo Superior (Administración y Finanzas/Asistencia a la Dirección)
- d) Estar en posesión de la documentación reglada para su contratación en España.

Adicionalmente, se valorará en la fase de concurso:

- A Cursos de formación rama administrativa/sanitaria.
- B Conocimientos contables.
- C Conocimiento **certificado** en idiomas.
- D Conocimientos de aplicaciones informáticas.
- E Conocimientos específicos **acreditable**.
 - o En igualdad de género.
 - o Curso de PRL (seguridad e Higiene)
 - o Contanet.
 - o Competencias Digitales.
- F Experiencia Laboral **acreditable**

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 Directora de Gestión de la Fundación, 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,

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 las solicitudes se realizará conforme a los baremos que se publican como anexo a la convocatoria y en todo caso priorizando a los candidatos según los siguientes criterios básicos:

- El Currículo de los/as aspirantes.
- Las respuestas que proporcionen los/las aspirantes citado/as, **a través de la fase de entrevista personal, que será obligatoria**, para conocer aspectos no deducibles del currículum, relativos a sus conocimientos y aptitudes para el puesto de trabajo.

Es potestad del Tribunal Calificador determinar la nota de corte de los aspirantes al objeto de acceder a la fase de entrevista.

Dicha entrevista se hará en horario laboral, entre las 09:00 y las 15:00 horas.

La convocatoria será cubierta por el procedimiento de urgencia, dadas las necesidades de la división de administración, acortándose los plazos habituales de las convocatorias a la mitad.

Fases del Proceso

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

Si transcurrido el plazo ampliado, aún no se alcanzara la concurrencia mínima, se continuará el proceso selectivo con el/los candidato/s presentados hasta dicha fecha.

Una vez publicadas las listas provisionales de admitidos/as y excluido/as, 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 la siguiente dirección:

- 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:

Sede Social (Santa Cruz de Tenerife)

C/Antonio Lecuona Hardisson, 13

CP 38009 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 al proceso de selección, que servirá de notificación a los/las 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 aspirantes las reclamaciones que estimen oportunas **en el plazo de 3 días hábiles** siguientes a su publicación, en horario de 08:30 a 15:00 horas.

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 3 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.

En caso de renuncia, esta decisión se deberá comunicar mediante un escrito dirigido a la división de RRHH. Si no fuera posible cubrir la plaza, será potestad de la Comisión de Selección convocar

al siguiente candidato/a de la lista, realizando el mismo procedimiento de forma sucesiva si fuera necesario hasta cubrir la plaza. En caso contrario, se procedería a realizar un nuevo 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/DetalleTipoConvocatoria/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 candidatos de nacionalidad extranjera no comunitaria deberán presentar 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 la Solicitud.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- Justificaciones laborales acreditativas de los méritos aportados (la experiencia laboral se puede 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 la solicitud) los certificados de empresa se valoraran para acreditar las funciones específicas que se requieran.

SOLO SE PUNTUARÁN LOS MERITOS CUMPLIMENTADOS EN LA SOLICITUD Y OPORTUNAMENTE ACREDITADOS

Lo/as interesado/as dispondrán de un plazo inicial de 5 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 21 al 25 de abril de 2025.**

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 Auxiliar en Tareas Administrativas en:

- Comunicación y asesoramiento a los investigadores principales en materia económica correspondiente a sus proyectos de investigación concedidos.
- Validación de los gastos imputados a los proyectos y verificación de su elegibilidad.
- Tramitación de solicitudes de prórrogas y/o cambios de partidas a la entidad financiadora.
- Preparación de las memorias económicas de los proyectos de investigación, tanto de seguimiento, como finales.
- Realización de las auditorías de los proyectos de investigación.
- Gestión de Acuerdos: contratos, convenios, donaciones, etc.
- Comunicación y asesoramiento a los investigadores principales y suscriptores de los acuerdos en materia económica y legal.
- Tramitación de la documentación necesaria.
- Emisión de facturación correspondiente a los servicios prestados desde el Instituto y control de cobros de las facturas emitidas.
- Coordinación de los procedimientos de compra o contratación de servicios del Instituto con el servicio de contratación del HUD, de acuerdo a la Ley 30/2007 de 30 de octubre, de contratos del sector público.
- Asesoramiento y asignación de las contraseñas a investigadores para permitirles la visualización a su documentación a través de la plataforma de proyectos on-line ubicada en nuestra web.

Sexta: Duración y tipo de contrato

El contrato ofertado será de naturaleza laboral, siendo a tiempo completo. Su duración será de carácter temporal (6 meses) vinculado a la estructura administrativa de la fundación.

Séptima: Importe del contrato

El importe bruto anual de la retribución asciende a la cantidad de **1.377,08 € (MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE EUROS CON OCHO CÉNTIMOS)** equivalentes a **19.279,12 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE EUROS CON DOCE CÉNTIMOS)** distribuidos en **14 pagas (12 ordinarias y 2 extraordinarias con devengo anual)**, en concordancia con la retribución básica establecida en la Fundación para la categoría de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**.

Octava: Categoría

La categoría de contratación será la de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

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/o 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 Fundación 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).

Información adicional.

La contratación del personal investigador y técnico realizada por parte de la FIISC se rige por los principios establecidos en la Política OTM-R establecida por parte de la institución y que cumple con los principios recogidos en la Carta Europea del Investigador. La Política de contratación transparente, abierta y basada en méritos (OTM-R) de la FIISC se puede consultar en el siguiente enlace: <https://fciisc.org/index.php/acreditacion>.