



Instituto de Investigación Sanitaria
del Principado de Asturias



Fundación para la Investigación y la Innovación
Biosanitaria del Principado de Asturias

Oviedo, 16 de febrero de 2022

CONVOCATORIA EMPLEO

LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA INNOVACIÓN BIOSANITARIA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS PRECISA CONTRATAR UN PROFESIONAL CON EL SIGUIENTE PERFIL:

Puesto: Administrativo Recursos Humanos

Número de plazas a cubrir con este perfil: 1

Convocatoria: REF: EMP. ADMINISTRATIVO RRHH. OTG.2022

Lugar de realización: Oficina Técnica de Gestión. Área Recursos Humanos. Fundación para la Investigación y la Innovación Biosanitaria del Principado de Asturias. Instituto de Investigación Sanitaria del Principado de Asturias

FUNCIONES:

Apoyo administrativo en las siguientes tareas:

- Preparación y gestión de convocatorias de empleo
- Tramitación de contratos, prórrogas, liquidaciones, altas y bajas laborales con Asesoría externa
- Altas, bajas y modificaciones de personal en el módulo de RRHH de Fundanet
- Introducción de datos y subida de documentos en el módulo de RRHH de Fundanet
- Seguimiento del control de presencia horaria del personal
- Envío de circulares e información de interés al personal
- Resolución de incidencias, consultas o trámites laborales
- Alta, seguimiento y cierre de acciones formativas bonificadas del personal
- Registro, seguimiento y cierre de prácticas formativas en la entidad
- Tareas relacionadas con la Prevención de Riesgos Laborales (PRL) junto con el servicio de PRL externo.
- Otras tareas propias del Área de Recursos Humanos, tales como recopilación de datos para la emisión de escritos, informes, certificados, etc., entre otras.



Instituto de Investigación Sanitaria
del Principado de Asturias



Fundación para la Investigación y la Innovación
Biosanitaria del Principado de Asturias

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Titulación exigida: Formación profesional de Grado Superior de la familia profesional “Administración y Gestión”
- Nivel de inglés acreditado B2

NO SERÁ TENIDA EN CUENTA ninguna candidatura que no presente documentación (copia) acreditativa del cumplimiento de los requisitos. La documentación original será presentada sólo por los candidatos seleccionados.

MÉRITOS A VALORAR:

- Formación relacionada con el puesto de trabajo
- Experiencia en funciones administrativas
- Experiencia con ERP, preferiblemente Fundanet, valorable otras herramientas de gestión integral como Navision o SAP

Es necesario que estos méritos vayan acompañados de documentación (copia) acreditativa para su justificación. La documentación original será presentada solo por los candidatos seleccionados.

CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Modalidad contractual: Contrato indefinido. Período de prueba: 6 meses
- Tipo de jornada laboral: completa (40 horas/semana)
- Fecha prevista de alta: marzo de 2022
- Salario bruto anual: 18.000€

La celebración del contrato estará supeditada al cumplimiento, por parte del candidato/a seleccionado/a, de los requisitos exigidos por la normativa vigente en materia laboral. En caso de no cumplimiento de los requisitos exigidos, se contactará con el/la siguiente candidato/a, por orden de puntuación.

FORMA Y PLAZO PRESENTACIÓN SOLICITUDES:

La presente convocatoria de empleo se difundirá en las páginas web y redes sociales corporativas. Adicionalmente, se solicitará su publicación en las páginas web de La Red de Entidades Gestoras de Investigación Clínica (REGIC), del Hospital Universitario Central de Asturias (HUCA) y otras entidades.



Instituto de Investigación Sanitaria
del Principado de Asturias



Fundación para la Investigación y la Innovación
Biosanitaria del Principado de Asturias

El seguimiento de las diferentes fases del proceso de selección (resoluciones provisionales y resolución definitiva con propuesta de contratación) se podrá consultar en el siguiente enlace:

<https://finba.es/administrativo-rrhh-202202>

Se presentará **CV, Informe de Vida Laboral y copia de la documentación acreditativa** de los requisitos exigidos y de los méritos que desea que se valoren en un único documento pdf, desde las 00:00h del 16 de febrero de 2022 **hasta las 23:59 horas del 26 de febrero de 2022** a la dirección de correo electrónico **rrhh@finba.es** con el asunto **REF: EMP ADMIN.RRHH.OTG.2022**

PROCESO DE SELECCIÓN:

Fase I: Admisión de aspirantes que superen los requisitos mínimos. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará un listado de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso, expresando las causas de exclusión y otorgando un plazo de tres días naturales para la subsanación de defectos. En caso de no subsanación en el plazo establecido, se considerará que el/la candidata/a desiste de su solicitud.

Fase II: Valoración curricular: los méritos se valorarán hasta un máximo de 70 puntos. Finalizada esta fase, se publicará la calificación de los/as candidatos/as admitidos/as por orden de puntuación, otorgando un plazo de tres días naturales para la presentación de posibles alegaciones.

Fase III: Entrevista personal, que se valorará hasta 30 puntos. Se entrevistará a un mínimo de 3 y un máximo de 10 solicitantes con mejor valoración en la Fase II. Finalizado el proceso de selección, se publicará la calificación final por orden de puntuación, y se formulará propuesta de contratación para la persona seleccionada.

En función del número de candidatos/as los trámites descritos podrán agregarse en un solo acto de resolución y notificación, amparando en todo caso los plazos de subsanación y/o reclamación.

COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL:

Presidente: Dña. Lucía Fernández. Recursos Humanos

Vocales:

D. Faustino Blanco. Director de FINBA

Dña. Virginia Zapico. Responsable Gestión Económica

Dña. Ana María García. Responsable Unidad de Proyectos



Instituto de Investigación Sanitaria
del Principado de Asturias



Fundación para la Investigación y la Innovación
Biosanitaria del Principado de Asturias

VALORACION DE LAS SOLICITUDES:

Criterio	Puntuación máxima	Valoración
Formación complementaria relacionada con el puesto de trabajo: - Formación en herramientas ofimáticas (Excel, Word, PowerPoint, ERP, etc.) - Formación relacionada con Administración o RRHH	30 puntos	Certificados, diplomas o títulos académicos que acrediten la formación.
Experiencia previa: - Experiencia en tareas propias del puesto de trabajo - Experiencia con ERP	40 puntos	Currículum vitae
Entrevista	30 puntos	Valoración de las capacidades y aptitudes del candidato